Modular Messaging

Version 3

Microsoft Outlook Client – Benutzerhandbuch

Februar 2007

© 2007 Avaya Inc.
Alle Rechte vorbehalten.

Hinweis

Die Informationen in diesem Dokument wurden vor dem Druck sorgfältig auf Vollständigkeit und Richtigkeit überprüft. Avaya Inc. haftet jedoch nicht für eventuelle Fehler. Künftige Ausgaben dieses Dokuments können Änderungen und Korrekturen enthalten.

Haftungsausschluss für die Dokumentation

Avaya Inc. haftet nicht für Änderungen, Zusätze oder Streichungen in der ursprünglich veröffentlichten Version dieser Dokumentation, die nicht von Avaya vorgenommen wurden. Der Kunde und/oder der Endbenutzer verpflichten sich zur Schadloshaltung und Entschädigung von Avaya, seinen Vertretern, Angestellten und Mitarbeitern in Bezug auf jedwede Forderungen, Klagen, Ansprüchen und gerichtlichen Entscheidungen, die im Zusammenhang mit oder aus Änderungen, Zusätzen und Streichungen in dieser Dokumentation entstehen, die der Kunde oder der Endbenutzer ausführt.

Haftungsausschluss für Links

Avaya Inc. haftet nicht für den Inhalt und die Zuverlässigkeit der Informationen auf Websites, auf die in dieser Dokumentation durch Links verwiesen wird. Die auf diesen Websites angebotenen Produkte, Dienstleistungen und Informationen werden von Avaya nicht notwendigerweise unterstützt. Die korrekte Funktion solcher Links und die Verfügbarkeit der Seiten, auf die sie verweisen, kann nicht garantiert werden, da sie außerhalb der Kontrolle von Avaya liegen.

Garantie

Avaya Inc. gewährt eine eingeschränkte Garantie für dieses Produkt. Die Bedingungen der eingeschränkten Garantie entnehmen Sie bitte Ihrem Kaufvertrag. Darüber hinaus finden Sie die normalen Garantiebedingungen von Avaya sowie Informationen über den während der Garantiezeit angebotenen Support für dieses Produkt auf der Avaya Support-Website:

http://www.avaya.com/support

Lizenz

MIT DER NUTZUNG ODER INSTALLATION DIESES PRODUKTES STIMMT DER ENDBENUTZER DEN HIERIN ENTHALTENEN BESTIMMUNGEN UND DEN AUF DER AVAYA-WEBSITE http://support.avaya.com/LicenseInfo/ VERFÜGBAREN ALLGEMEINEN LIZENZBESTIMMUNGEN („ALLGEMEINE LIZENZBESTIMMUNGEN“) ZU. FALLS SIE MIT DIESEN BESTIMMUNGEN NICHT EINVERSTANDEN SIND, MÜSSEN SIE DIESE(S) PRODUKT(E) INNERHALB VON ZEHN (10) TAGEN NACH LIEFERUNG AN DIE VERKAUFSSTELLE ZURÜCKGEBEN. DER KAUFPREIS WIRD ERSTATTET ODER GUTGESCHRIEBEN.

Avaya gewährt dem Endbenutzer eine Lizenz im Rahmen der nachfolgend beschriebenen Lizenztypen. Die Lizenz wird für einen (1) Computer bzw. eine (1) Kapazitätseinheit gewährt, sofern nicht in der Dokumentation oder anderen Materialien, die dem Endbenutzer zur Verfügung gestellt wurden, eine andere Anzahl von Lizenzen oeder Kapazitätseinheiten angegeben ist. Der Begriff „designierter Prozessor“ bezeichnet ein einzelnes unabhängiges Computergerät. Der Begriff „Server“ bezeichnet einen designierten Prozessor, der eine Softwareanwendung für mehrere Benutzer bereitstellt. Der Begriff „Software“ bezeichnet das ursprünglich von Avaya lizenzierte und vom Endbenutzer genutzte Computerprogramm im Objektcode, unabhängig davon, ob das Produkt separat erworben wurde oder auf der Hardware vorinstalliert war. Der Begriff „Hardware“ bezeichnet die ursprünglich von Avaya verkauften und von Endbenutzer genutzten Standardhardwareprodukte.

Lizenztypen

Lizenz für designierte Systeme (DS). Der Endbenutzer darf jede Kopie der Software nur auf einem designierten Prozessor installierne und nutzen, sofern nicht in der Dokumentation oder anderen Materialien, die dem Endbenutzer zur Verfügung gestellt wurden, eine andere Anzahl von designierten Prozessoren angegeben ist. Avaya kann eine Identifikation des designierten Prozessors/der designierten Prozessoren nach Typ, Seriennummer, Funktionsschlüssel, Standort oder anderen Kriterien verlangen oder die Übermittlung dieser Informationen auf speziell dafür von Avaya eingerichteten elektronischen Wegen anfordern.

Lizenz für gleichzeitige Nutzung (CU: Concurrent Use). Der Endbenutzer darf die Software auf mehreren designierten Prozessoren oder auf einem oder mehreren Servern installieren und nutzen, vorausgesetzt, dass nur die lizenzierte Anzahl von Einheiten gleichzeitig auf die Software zugreift und diese nutzt. Der Begriff „Einheit“ bezeichnet die Einheit, die Avaya nach eigenem Ermessen als Grundlage für die Preisgestaltung der Lizenzen verwendet. Dabei kann es sich um einen Agenten, einen Port oder Benutzer, ein auf den Namen einer Person oder einer Funktion im Unternehmen (z.B. Webmaster oder Helpdesk) lautendes E-Mail- oder Voicemail-Konto oder einen Verzeichniseintrag in der vom Produkt genutzten Administrationsdatenbank, der einem Benutzer den Zugriff auf die Software gestattet, handeln. Einheiten können mit einem bestimmten, identifizierten Server verknüpft sein.

CPU-Lizenz (CP). Der Endbenutzer darf jede Kopie der Software auf mehreren Servern bis zu der von Avaya angegebenen Anzahl installieren und nutzen, vorausgesetzt, dass die Leistungskapazität der Server nicht die für die Software angegebene Leistungskapazität übersteigt. Installation und Betrieb der Software auf Servern mit höherer Leistungskapazität sind nur nach vorheriger Zustimmung durch Avaya und Zahlung einer Upgrade-Gebühr durch den Endbenutzer zulässig.

Namentliche Nutzungslizenz (NU: Named User). Der Kunde darf: (i) die Software auf einem einzigen designierten Prozessor oder Server pro namentlich genannten autorisierten Benutzer (Definition s.u.) installieren und nutzen oder (ii) die Software auf einem Server installieren und nutzen, auf den nur namentlich genannte autorisierte Benutzer Zugriff haben, um die Software zu benutzen. Der Begriff „namentlich genannter Benutzer“ bezeichnet einen Benutzer oder ein Gerät, der/das von Avaya ausdrücklich autorisiert wurde, auf die Software zuzugreifen und diese zu nutzen. Ein „namentlich genannter Benutzer“ kann nach Avayas eigenem Ermessen nach dem Namen, der Funktion im Unternehmen (z.B. Webmaster oder Helpdesk), nach einem auf den Namen einer Person oder eine Funktion im Unternehmen lautendem E-Mail- oder Voicemail-Konto oder einem Verzeichniseintrag in der vom Produkt genutzten Administrationsdatenbank, der einem Benutzer den Zugriff auf die Software gestattet, benannt sein.

Packungslizenz (SR: Shrinkwrap License). Software, die von Drittanbietern bereitgestellte Elemente enthält darf der Endbenutzer gemäß den Bestimmungen und Bedingungen der mit der Software gelieferten Packungslizenz installieren und nutzen. Der Text der Packungslizenz wird auf Anfrage des Endbenutzers von Avaya zur Verfügung gestellt (weitere Informationen s.u. Abschnitt „Copyright“).

Copyright

Sofern nicht anders angegeben, ist das Produkt urherber- und eigentumsrechtlich gesetzlich geschützt. Die unerlaubte Vervielfältigung, Übertragung und/oder Nutzung kann straf- und zivilrechtlich verfolgt werden.

Drittanbieterkomponenten

Bestimmte im Produkt enthaltene Softwareprogramme oder Teile davon können Software enthalten, deren Weitergabe vertraglichen Vereinbarungen mit anderen Anbietern unterliegt (Drittanbieterkomponenten). Diese können die Bestimmungen zur Nutzung bestimmter Teile des Produkts erweitern oder einschränken (Drittanbieterbestimmungen). Informationen zu Drittanbieterkomponenten und den entsprechenden Drittanbieterbestimmungen finden Sie auf der Avaya Support-Website unter:

http://support.avaya.com/ThirdPartyLicense/

Drittanbietervereinbarungen über gebührenfreie Lizenzen

Dieses Produkt und künftige Aktualisierungen und Servicepacks für diese Produkt können lizenzgebührenfreie Technologie von Drittanbietern enthalten, die Ihnen im Rahmen von Bestimmungen und Bedingungen zur Verfügung gestellt werden, die von denen der Avaya-Lizenzvereinbarung für dieses Produkt abweichen. Eine Datei mit den Drittanbietervereinbarungen über gebührenfreie Lizenzen mit dem Namen `3plirdme.txt` oder einem ähnlichen Namen befindet sich im Stammverzeichnis der Produkt-CD. Die Nutzung der in dieser Datei beschriebenen Technologie unterliegt den Lizenzvereinbarungen der Drittanbieter, nicht der Avaya-Lizenzvereinbarung für das Produkt.

Gebührenhinterziehung verhindern

Bei Gebührenhinterziehung handelt es sich um die unbefugte Nutzung Ihrer Telekommunikationsanlage durch eine nicht berechtigte Person (z. B. durch jemand, der kein Mitarbeiter, Vertreter oder Lieferant Ihres Unternehmens und nicht im Namen Ihres Unternehmens tätig ist). Beachten Sie, dass auch in Verbindung mit Ihrem Telekommunikationssystem das Risiko der Gebührenhinterziehung bestehen kann. In einem solchen Fall würden Ihnen erhebliche zusätzliche Kosten für Ihre Telekommunikationsdienste entstehen.

Avaya Fraud Intervention

Wenn Sie den Verdacht haben, dass Sie Opfer von Gebührenhinterziehung sind und technische Unterstützung benötigen, rufen Sie die Hotline für Gebührenhinterziehung des Technical Service Center an: +1-800-643-2353 (USA und Kanada). Weitere Support-Telefonnummern finden Sie auf der Avaya Support-Website:

http://www.avaya.com/support

Sicherheit in der Telekommunikation

Sicherheit in der Telekommunikation bei der Übermittlung von Sprache, Daten und/oder Videos ist gegeben, wenn jegliches unbefugte oder böswillige Zugreifen auf die oder Nutzen der Telekommunikationsanlage Ihres Unternehmens unterbunden wird.

Die „Telekommunikationsanlage“ Ihres Unternehmens umfasst sowohl dieses Avaya Produkt als auch sonstige Sprach-/Daten-/Videosysteme, auf die über dieses Avaya Produkt zugegriffen werden kann (d. h. die „vernetzte Anlage“).

„Unbefugt“ sind alle Personen, die kein Mitarbeiter, Vertreter oder Lieferant Ihres Unternehmens sind oder im Namen Ihres Unternehmens tätig sind. Als „bösartig“ ist jede – auch ansonsten befugte – Person anzusehen, die in bösartiger oder in schädigender Absicht auf Ihre Telekommunikationsanlage zugreift.

Derartige Zugriffe können entweder auf/über synchrone (Zeitmultiplex- und/oder schaltkreisbasierte) oder asynchrone (auf Zeichen, Nachrichten oder Datenpaketen basierende) Systeme oder Schnittstellen aus folgenden Beweggründen erfolgen:

- Nutzung (von Funktionen, die vom betreffenden System geboten werden)
- Diebstahl (wie etwa von geistigem Eigentum, Finanzvermögen oder Zugriff auf gebührenpflichtige Einrichtungen)
- Abhören (Eindringen in die Privatsphäre)
- Unfug (störende, aber offensichtlich harmlose Eingriffe)
- Schädigung (wie etwa schädigendes Eingreifen, Verlust oder Veränderung von Daten, unabhängig von Motiv oder Absicht)

Berücksichtigen Sie stets das Risiko des unbefugten Zugriffs auf Ihre Anlage und/oder Ihre vernetzten Systeme. Bedenken Sie auch, dass Ihrem Unternehmen durch einen solchen Zugriff unterschiedliche Schäden zugefügt werden können, insbesondere in Bezug auf Privatsphäre/Datenschutz, geistiges Eigentum, Sachvermögen, Finanzmittel, Arbeitskosten und/oder Rechtskosten.

Ihre Verantwortung für die Sicherheit der Telekommunikationsanlage Ihres Unternehmens

Die letztendliche Verantwortung für die Sicherung dieser Anlage wie auch der vernetzten Systeme liegt bei Ihnen – dem Systemadministrator beim Avaya Kunden, Ihren Telekommunikationspartnern und Ihren Ressortleitern. Kommen Sie Ihrer Verantwortung durch die Nutzung von Kenntnissen und Ressourcen aus unterschiedlichen Quellen nach, wie etwa:

- Installationsdokumente
- Systemkonfigurationsdokumente
- Sicherheitsdokumente
- Hardware-/Software-Sicherheitstools
- Austauschen von Informationen zwischen Ihnen und Ihren Partnern
- Telekommunikationssicherheitsexperten

Um den unbefugten Zugriff auf Ihre Telekommunikationsanlage zu verhindern, müssen Sie und Ihre Partner folgende Systeme sorgfältig programmieren und konfigurieren:

- Von Avaya gelieferte Telekommunikationssysteme und deren Schnittstellen
- Von Avaya gelieferte Softwareanwendungen, wie auch die diesen zugrunde liegenden Hardware/Softwareplattformen und -Schnittstellen
- Alle sonstigen Systeme, die mit Ihren Avaya Produkten vernetzt sind

TCP/IP-Einrichtungen

Je nach Netzwerkkonfiguration/-design und Topologie können Leistung, Zuverlässigkeit und Sicherheit des Produkts in unterschiedlichen Umgebungen voneinander abweichen, auch wenn das Produkt garantiegemäß funktioniert.

Standards

Avaya Inc. haftet nicht für für Störungen des Funkverkehrs oder der Fernsehübertragung, die durch unbefugte Änderungen an der Anlage oder durch Verwendung oder Anschluss anderer Verbindungskabel oder Geräte als der von Avaya Inc. angegebenen entstehen. Die Beseitigung der durch solche unbefugten Änderungen oder Ersetzungen verursachten Störungen obliegt dem Benutzer. Gemäß Abschnitt 15 der Richtlinien der Federal Communications Commission wird der Benutzer darauf hingewiesen, dass durch Änderungen, die nicht ausdrücklich von Avaya genehmigt wurden, die Betriebsgenehmigung für diese Anlage nichtig werden kann.

Erklärung der Federal Communications Commission

Abschnitt 15:

Hinweis: This equipment has been tested and found to comply with the limits for a Class A digital device, pursuant to Part 15 of the FCC Rules. These limits are designed to provide reasonable protection against harmful interference when the equipment is operated in a commercial environment. This equipment generates, uses, and can radiate radio frequency energy and, if not installed and used in accordance with the instruction manual, may cause harmful interference to radio communications. Operation of this equipment in a residential area is likely to cause harmful interference in which case the user will be required to correct the interference at his own expense.

Funkentstörungsinformationen des Canadian Department of Communications (DOC)

This Class A digital apparatus complies with Canadian ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

This equipment meets the applicable Industry Canada Terminal Equipment Technical Specifications. This is confirmed by the registration number. The abbreviation, IC, before the registration number signifies that registration was performed based on a Declaration of Conformity indicating that Industry Canada technical specifications were met. It does not imply that Industry Canada approved the equipment.

Konformitätserklärung der Europäischen Union

CE

Avaya Inc. erklärt, dass die in dieser Dokumentation beschriebene Anlage das „CE"-Siegel (*Conformité Européenne*) trägt und den EU-Richtlinien für Funk- und Telekommunikationsanlagen (1999/5/EC) entspricht, einschließlich der Richtlinien zur elektromagnetischen Kompatibilität (89/336/EEC) und der Niederspannungsrichtlinien (73/23/EEC).

Kopien dieser Konformitätserklärungen erhalten Sie bei Ihrem lokalen Vertriebsbeauftragten und auf der Avaya Support-Website:

http://www.avaya.com/support

Marken

Avaya und Octel sind registrierte Marken von Avaya Inc.

Alle sonstigen Marken sind Eigentum der jeweiligen Inhaber.

Informationen zur Bestellung von Dokumenten:
Avaya Publications Center

Die aktuellen Versionen der Dokumentation finden Sie auf der Avaya Support-Website:

http://www.avaya.com/support

COMPAS

Dieses Dokument ist auch in der COMPAS-Datenbank verfügbar. Die COMPAS-ID für dieses Dokument lautet 111933.

Avaya Support

Avaya stellt Telefonnummern bereit, unter denen Sie Hilfestellung bei technischen Problemen oder Fragen zum Produkt erhalten. Die Support-Telefonnummer in den USA lautet 1-800-242-2121. Weitere Support-Telefonnummern finden Sie auf der Avaya Support-Website:

http://www.avaya.com/support

Vorwort

Übersicht

In diesem Handbuch erfahren Sie, wie Sie Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client auf Ihrem PC einrichten. Es wird erläutert, wie Sie Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client einsetzen und an Ihre Anforderungen anpassen.

Zielgruppe

Dieses Handbuch ist für Benutzer und Systemadministrator der Client-Software für Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client vorgesehen.

Kapitelübersicht

Dieses Handbuch umfasst die folgenden Kapitel:

Kapitel	Übersicht
Kapitel 1, Einführung zu Modular Messaging Outlook Client.	Macht Sie mit den verschiedenen Komponenten der Software Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client vertraut.
Kapitel 2, Installation von Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client.	Enthält Anweisungen für die Installation der Client-Software.
Kapitel 3, Konfiguration von Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client.	Enthält Anweisungen zur Konfiguration von Modular Messaging Outlook Client in Ihrem Outlook-Profil.
Kapitel 4, Modular Messaging Voice Form.	Hier erfahren Sie, wie Sie Sprachnachrichten über die „Voice Form“ erstellen, senden und verwalten können.
Kapitel 5, Modular Messaging Voice Recorder.	Hier erfahren Sie, wie Sie Sprachnachrichten über den „Voice Recorder“ erstellen und wiedergeben können.

Modular Messaging-Dokumentation

Weitere Informationen über Modular Messaging finden Sie in der folgenden Dokumentation auf der *Avaya Modular Messaging Version 3 Dokumentations-CD-ROM*:

- *Avaya Modular Messaging Version 3 Subscriber Options – Benutzerhandbuch*

  Enthält Informationen zur Verwendung von Avaya Modular Messaging Subscriber Options für das Aufzeichnen von Grußansagen und das Anpassen der Anruf- und Nachrichtenbearbeitungsfunktionen.

- *Avaya Modular Messaging Version 3 Telefon-Benutzerschnittstelle – Benutzerhandbuch*

  Enthält Informationen zum Gebrauch der Telefon-Benutzerschnittstelle (TUI) von Avaya Modular Messaging.

Konventionen

In diesem Handbuch werden die folgenden Konventionen verwendet:

Konvention	Beschreibung
In Anführungs-zeichen	Namen von Anwendungen und Programmen stehen in Anführungszeichen. Beispiel: die Anwendung „Voice Recorder“.
Kursiv	Dokumenttitel sind kursiv gedruckt. Beispiel: *Avaya Modular Messaging Version 3 Client-Zugriff auf ein Teilnehmerpostfach.*
Fettdruck	Namen von Feldern und Schaltflächen und Menüoptionen erscheinen in Fettdruck. Beispiel: Klicken Sie auf **Weiter**, um mit der Installation fortzufahren.
TASTE+ TASTE	Tastenkombinationen, bei denen eine Taste gedrückt gehalten und dann eine weitere Taste gedrückt wird. Beispiel: Drücken Sie **STRG+NACH UNTEN**.
Avaya MSS	Informationen, die nur für die Avaya Message Storage Server (MSS)-Version von Modular Messaging gelten.
Microsoft Exchange	Informationen, die nur für die Microsoft Exchange-Version von Modular Messaging gelten.

Inhalt

Vorwort

Kapitel 1 Einführung zu Modular Messaging Outlook Client

Übersicht 1-1
Avaya Modular Messaging – Überblick 1-2
Funktionen von Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 1-3
Verwenden von Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client 1-4
Voice Form 1-4
Öffnen von Voice Form 1-4
Verwenden von Voice Form 1-4
Voice Recorder 1-6
„Voice Recorder“ öffnen 1-6
Verwenden des Voice Recorder 1-6
Subscriber Options 1-7
Neue Funktionen in dieser Version 1-8

Kapitel 2 Installation von Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client

Einführung 2-1
Bevor Sie beginnen 2-2
Berechtigungen für Einstellungen 2-2
Hardware- und Softwareanforderungen 2-4
Installation von Modular Messaging Outlook Client 2-5
Installationsassistent 2-6
Befehlszeileninstallation 2-9
Stille Installation 2-9
Ferneinrichtung 2-10
SMS-Softwaredistribution 2-10
Auf Gruppenrichtlinien basierende Softwareeinrichtung 2-10
Deinstallation von Modular Messaging Outlook Client 2-11

Kapitel 3 Konfiguration von Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client

Einführung 3-1
Konfiguration des Modular Messaging Outlook Client für Microsoft Exchange 3-2
Konfiguration von Microsoft Exchange für Microsoft Outlook 2002/Outlook 2003 3-2
Konfiguration von Modular Messaging Outlook Client für Outlook 2000 3-3
Konfiguration von Modular Messaging Outlook Client für MSS-Nachrichtenspeicher 3-4
Service Providers für Outlook 2002/Outlook 2003 konfigurieren 3-4
Dienstanbieter für Outlook 2000 konfigurieren 3-5
Das Dialogfeld „Avaya Modular Messaging-MSP-Konfiguration“ 3-7
Registerkarte „Verbindung“ 3-7
Registerkarte „Verzeichniseinstellungen“ 3-8
Registerkarte „Allgemein“ 3-8
Registerkarte „Erweitert“ 3-10

Kapitel 4 Modular Messaging Voice Form

Erste Schritte 4-1
Voice Form öffnen und schließen 4-3
Voice Form anpassen 4-4
Automatische Wiedergabe einrichten 4-5
Nachrichtennavigation einrichten 4-6
Einrichten einer Benachrichtigung bei Zustellung von Sprachnachrichten 4-7
Einrichten einer Benachrichtigung beim Öffnen von Sprachnachrichten 4-8
Sprachnachrichten erstellen und senden 4-9
Sprachnachrichten aufzeichnen 4-10
Anfügen von Kommentaren an eine Sprachnachricht 4-12
Sprachnachrichten senden 4-13
Sprachnachrichten adressieren 4-13
Versandoptionen zuweisen 4-15
Anfordern von Bestätigungen 4-15
Eine Sprachnachricht als Persönlich, Privat oder Vertraulich markieren 4-15
Prioritäten zuweisen 4-16
Sprachnachrichten senden 4-17
Sprachnachrichten speichern 4-19
Mit ankommenden Sprachnachrichten arbeiten 4-21
Sprachnachrichten anhören 4-22
Eine Sprachnachricht öffnen 4-22
Eine Sprachnachricht schließen 4-22
Sprachnachrichten abhören 4-23
Zwischen Nachrichten in Ihrem Postfach navigieren 4-24
Ändern des Nachrichtenbetreffs in Ihrem Postfach 4-25
Durch Sprachnachrichten navigieren 4-26
Durch Aufnahmen navigieren 4-26
Zwischen Teilen von mehrteiligen Nachrichten navigieren 4-27

Auf Nachrichten antworten 4-28
Sprachnachrichten mit Sprachnachrichten beantworten 4-28
Auf Sprachnachrichten mit E-Mail-Nachrichten antworten 4-29
Auf E-Mail-Nachrichten mit Sprachnachrichten antworten 4-29
Original-Sprachnachricht in die Antwort einfügen 4-30
Sprachnachrichten weiterleiten 4-31
Sprachnachrichten mit Sprachnachrichten weiterleiten 4-31
Sprachnachrichten mit E-Mail-Nachrichten weiterleiten 4-32
Sprachnachrichten verwalten 4-33
Anfügen von Kommentaren an eine Sprachnachricht 4-34
Eigenschaften von mehrteiligen Nachrichten anzeigen 4-35
Sprachnachrichten löschen 4-36

Kapitel 5 Modular Messaging Voice Recorder

Erste Schritte 5-1
Voice Recorder öffnen und schließen 5-2
Sprachaufnahmen abhören 5-3
Sprachaufnahmen innerhalb von Dokumenten abhören 5-4
Sprachaufnahmen durch Öffnen von Voice Recorder abhören 5-5
Eine als separate Datei empfangene Sprachaufnahme abhören 5-6
Sprachaufnahmen erstellen 5-7
Eine Sprachaufnahme erstellen 5-8
Eine Sprachaufnahme senden 5-9
Eine Sprachaufnahme speichern 5-10
Sprachaufnahmen in Dokumente einfügen 5-11
Sprachaufnahmen durch Ziehen in ein Dokument einfügen 5-11
Sprachaufnahme in ein Dokument einfügen 5-12
Eine leere Sprachaufnahme in ein Dokument einfügen 5-12

Häufig gestellte Fragen

Referenzinformationen

Modular Messaging und Fax RI-1
Fax senden RI-3
Faxnachricht anzeigen RI-4
Faxnachrichten für den TUI-Zugriff bearbeiten RI-4

Glossar

Index

1

Einführung zu Modular Messaging Outlook Client

Übersicht

In diesem Handbuch erfahren Sie, wie Sie Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client auf Ihrem Computer einsetzen können.

Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client besteht aus den folgenden Komponenten:

- Modular Messaging Service Providers[1]
- Modular Messaging Voice Form
- Modular Messaging Voice Recorder
- Modular Messaging Subscriber Options

Informationen zur Installation und Einrichtung von Modular Messaging Outlook Client finden Sie in Kapitel 2, Installation von Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client.

Informationen zur Konfiguration von Modular Messaging Outlook Client finden Sie in Kapitel 3, Konfiguration von Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client.

Informationen zur Verwendung von Modular Messaging Voice Form finden Sie in Kapitel 4, Modular Messaging Voice Form.

Informationen zur Verwendung von Modular Messaging Voice Recorder finden Sie in Kapitel 5, Modular Messaging Voice Recorder.

1. Dies gilt nur für die Message Storage Server (MSS) – Version von Avaya Modular Messaging.

Informationen zu Modular Messaging Subscriber Options finden Sie im *Avaya Modular Messaging Version 3 Subscriber Options – Benutzerhandbuch*.

Informationen zur Verwendung der Telefon-Benutzerschnittstelle (TUI) von Avaya Modular Messaging finden Sie im *Avaya Modular Messaging Version 3 Telefon-Benutzerschnittstelle – Benutzerhandbuch*.

Diese Dokumente sind verfügbar auf der *Avaya Modular Messaging Version 3 Dokumentations-CD-ROM*. Diese Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Avaya Modular Messaging – Überblick

Avaya Modular Messaging behandelt Sprach- und Fax-Nachrichten genauso wie E-Mail-Nachrichten. Sie können jede Nachricht senden, abrufen, beantworten und weiterleiten und sie sogar in persönlichen Ordnern speichern. Die verschiedenen Symbole zeigen den Nachrichtentyp (Sprache, E-Mail oder Fax), den Betreff der Nachricht und den Namen des Absenders an. Sie können daher schnell und mühelos eine Nachricht auswählen und auf sie reagieren.

Das Sprachpostfach von Avaya Modular Messaging hat eine eigene E-Mail-Adresse. Je nach Konfiguration werden Ihre Sprach- und Faxnachrichten direkt in Ihrem E-Mail-Postfach oder in einem separaten Postfach gespeichert. In der Microsoft Exchange-Version von Modular Messaging werden E-Mail-, Sprach- und Fax-Nachrichten im E-Mail-Postfach gespeichert.

In der Mss-Version von Modular Messaging werden Sprach- und Fax-Nachrichten in einem separaten Postfach gespeichert. Wenn Sie für Ihre E-Mail- und Sprachnachrichten separate Postfächer besitzen, können Sie E-Mail-Nachrichten in Ihrem normalen Postfach oder in Ihrem Modular Messaging-Postfach empfangen.

Avaya Modular Messaging ermöglicht den telefonischen Zugriff auf Nachrichten. Über das Telefon können Sie Modular Messaging für die folgenden Aufgaben einsetzen:

- Sprach- und Textnachrichten senden, weiterleiten, beantworten und anhören
- Textnachrichten und Fax-Betreffzeilen mit Text-zu-Sprache wiedergeben
- Textnachrichten mit Sprachnachrichten beantworten oder Kommentare hinzufügen
- Textnachrichten und Faxe zu einem Drucker senden

Wenn Sie sich gerade nicht im Büro befinden, können Sie sich über die Telefonbenutzerschnittstelle (TUI) in Ihr Postfach einwählen und Ihre Nachrichten überprüfen. Die Text-zu-Sprache-Funktion der MSS-Version von Modular Messaging wandelt Textnachrichten und Fax-Betreffzeilen so um, dass Sie sie genauso bequem abhören können wie Sprachnachrichten. Modular Messaging informiert Sie auch über eingegangene Faxnachrichten.

Hinweis: Da die Text-zu-Sprache-Funktion keine E-Mail-Nachrichten aus anderen Postfächern, z. B. Ihrem separaten Firmenpostfach, liest steht diese Funktion in der Exchange-Version von Modular Messaging nicht zur Verfügung.

Funktionen von Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client

Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client bindet sich in das E-Mail-Programm Microsoft Outlook ein, sodass Sie von Microsoft Outlook aus oder über das Telefon Sprach- und Textnachrichten senden, weiterleiten, beantworten und abhören können.

Hinweis: Modular Messaging – Domino unterstützt den Modular Messaging Outlook Client nicht.

Über Modular Messaging Outlook Client können Sie von Ihrem Computer aus:

- Sprach- und Textnachrichten senden, weiterleiten, beantworten und anhören
- Kommentare zu Sprachnachrichten hinzufügen
- Betreffzeilen von Fax-Nachrichten anzeigen und einen Fax-Viewer starten
- Mit der Text-zu-Sprache-Funktion Textnachrichten und die Betreffzeilen von Fax-Nachrichten wiedergeben, die Sie in Ihrem Modular Messaging-Postfach empfangen haben
- Grußansagen aufzeichnen und wiedergeben
- Faxe über den Windows-Fax-Druckertreiber erstellen und mit Modular Messaging senden

Verwenden von Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client

Nach der Installation von Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client befinden sich in der Symbolleiste Ihrer E-Mail-Anwendung die drei folgenden neuen Symbole:

Neue Sprachnachricht (Erstellen einer neuen Sprachnachricht)

Sprachantwort (Beantworten einer Nachricht mit einer Sprachnachricht)

Sprachantwort an alle (Beantworten einer Nachricht mit einer Sprachnachricht an alle anderen Empfänger)

Voice Form

Avaya Modular Messaging nutzt zur Vereinfachung von Aufnahme, Versand und Wiedergabe von Sprachnachrichten in Ihrer E-Mail-Anwendung eine spezielle Sprachmaske (Voice Form). Der obere Teil von Voice Form ähnelt einem E-Mail-Nachrichtenfenster. Der untere Teil hat Ähnlichkeit mit den Bedienelementen eines CD-Spielers oder Kassettengeräts. Über diese Bedienelemente können Sie eine Nachricht aufzeichnen und wiedergeben.

Öffnen von Voice Form

Sie können Avaya Modular Messaging Voice Form über Ihre E-Mail-Anwendung auf folgende Weise öffnen:

- Klicken Sie auf eines der neuen Sprachnachrichtensymbole in der Standardsymbolleiste.

  ODER

- Klicken Sie in Microsoft Outlook auf **Aktionen** > **Neue Sprachnachricht**.

Verwenden von Voice Form

Mit Voice Form können Sie Voicemail-Nachrichten abhören sowie Sprachnachrichten aufzeichnen und senden.

Siehe „Voice Form anpassen“ auf Seite 4-4 zur Einstellung der folgenden Voice Form-Funktionen:

- Bestimmen, ob eine Sprachnachricht beim Öffnen automatisch wiedergegeben wird
- Festlegen, ob die Befehle zum Abspielen der nächsten und vorherigen Nachricht nur für Sprachnachrichten oder für alle Nachrichtentypen gelten

- Benachrichtigung empfangen, wenn Ihre Sprachnachrichten übermittelt wurden
- Benachrichtigung empfangen, wenn Ihre Sprachnachrichten geöffnet werden

Hinweis: Die Empfangsbenachrichtigungseinstellungen werden zurzeit nur in der Microsoft Exchange-Version von Avaya Modular Messaging unterstützt.

Siehe „Sprachnachrichten erstellen und senden“ auf Seite 4-9 zur Verwendung der folgenden Voice Form-Funktionen:

- Sprachnachrichten über Telefon oder über Multimedia-Anwendungen aufzeichnen
- Kommentare vor oder nach der Aufnahme an eine Sprachnachricht anfügen
- Sprachnachrichten senden und Zustellungsoptionen auswählen
- Sprachnachrichten im Posteingang oder in einem von Ihnen ausgewählten Verzeichnis speichern

Siehe „Mit ankommenden Sprachnachrichten arbeiten“ auf Seite 4-21 zur Verwendung der folgenden Voice Form-Funktionen:

- Sprachnachrichten anhören
- Durch Sprachnachrichten und durch Nachrichtenteile von Sprachnachrichten navigieren
- Sprachnachrichten mit Sprache oder E-Mail beantworten
- Sprachnachrichten weiterleiten und Kommentare als Sprach- oder E-Mail-Nachricht hinzufügen

Siehe „Sprachnachrichten verwalten“ auf Seite 4-33 zur Verwendung der folgenden Voice Form-Funktionen:

- Kommentare an eine Sprachnachricht anfügen
- Details wie etwa den Namen des Absenders und die Zeit in einer mehrteiligen Nachricht anzeigen
- Sprachnachrichten löschen

Voice Recorder

Sie können Modular Messaging Voice Recorder zur Aufnahme gesprochener Kommentare verwenden, die Sie dann in eine andere OLE2- oder ActiveX-Anwendung wie Microsoft Word, Microsoft Excel oder Lotus 1-2-3 einbetten können. Außerdem können Sie mit „Voice Recorder“ zügig Nachrichten erstellen, ohne Ihre E-Mail-Anwendung öffnen zu müssen.

Nachdem Sie eine Aufnahme eingebettet haben, können Sie diese abspielen und bearbeiten. Rufen Sie dazu die Symbolleiste von „Voice Recorder“ in der aktuellen Anwendung auf oder öffnen Sie das Voice Recorder-Fenster.

Voice Recorder arbeitet unabhängig von Ihrer E-Mail-Anwendung und von Modular Messaging Voice Form. Sie können das Programm auch zum Senden von Sprachnachrichten verwenden.

„Voice Recorder“ öffnen

Sie können Modular Messaging Voice Recorder über das Windows-Startmenü öffnen. Klicken Sie auf:

1. **Start**
2. **Programme**
3. **Avaya Modular Messaging**
4. **Voice Recorder**

Verwenden des Voice Recorder

Siehe „Sprachaufnahmen abhören“ auf Seite 5-3 zur Verwendung der folgenden Voice Recorder-Funktionen:

- Eine in ein Dokument eingebettete Sprachaufnahme anhören
- Eine Sprachaufnahme bearbeiten
- In einer Sprachnachricht vorwärts und rückwärts navigieren

Siehe „Sprachaufnahmen erstellen“ auf Seite 5-7 zur Verwendung der folgenden Voice Recorder-Funktionen:

- Eine Sprachaufnahme erstellen
- Eine Sprachaufnahme senden
- Eine Sprachaufnahme speichern
- Sprachaufnahmen in Dokumente einfügen, die mit einer OLE2- oder ActiveX-Anwendung erstellt wurden

Subscriber Options

Mithilfe von Sunscriber Options können Sie Ihre Postfacheinstellungen für die Behandlung eingehender Anrufe und Nachrichten ändern und persönliche Verteilerlisten (PDLs: Personal Distribution Lists) erstellen und verwalten. Über die Registerkarte „Voicemail“ greifen Sie von Microsoft Outlook aus auf Subscriber Options zu. Bei der Registerkarte „Voicemail“ handelt es sich um eine zusätzliche Eigenschaftenseite auf Ihren E-Mail-Optionsseiten.

So öffnen Sie die Registerkarte „Voicemail“ von Microsoft Outlook aus:

1. Klicken Sie auf **Extras** > **Optionen**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Voicemail**.

Auf der Registerkarte „Voicemail“ werden die folgenden Optionen angezeigt:

Anrufbeantwortung (Schaltfläche **Anrufbeantwortungsoptionen…**) für folgende Aufgaben:

- Persönliche Verbindungsbearbeitung einrichten
- Grußansagen vom Desktop aus aufzeichnen

Telefon-Benutzerschnittstelle (Schaltfläche **Telefon-Benutzerschnittstellenoptionen…**) für folgende Aufgaben:

- Mit Modular Messaging über die Telefon-Benutzerschnittstelle (TUI) arbeiten
- Regeln festlegen
- Persönliche Verteilerlisten verwalten

Desktop-Benutzerschnittstelle (Schaltfläche **Desktop-Benutzerschnittstellenoptionen…**) für folgende Aufgaben:

- Modular Messaging Outlook Client über den Desktop benutzen
- Anzeigesprache auswählen
- Nachrichten in Ihrem Posteingang nach Priorität speichern
- Standardnummer für die Faxausgabe festlegen

Informationen zu Subscriber Options und zu den genannten Funktionen finden Sie im *Avaya Modular Messaging Version 3 Subscriber Options – Benutzerhandbuch*.

Neue Funktionen in dieser Version

Diese Version des Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client enthält die folgende neue Funktion:

Unterstützung für Message Application Server (MAS) mit Modular Messaging – IBM Lotus Domino-Nachrichtenspeicher

Wenn Sie versuchen, Modular Messaging Outlook Client auf einem MAS oder einem MAS-System, dessen Nachrichtenspeicher ein Modular Messaging – Domino-Server ist, wird die Installation nicht abgebrochen. Das System ermöglicht dann nur die Installation der Subscriber Options.

2

Installation von Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client

Einführung

Zur Installation von Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client müssen Sie lediglich das Setup-Programm ausführen und den Namen oder die IP-Adresse des Message Application Server (MAS) angeben. Alles andere geschieht automatisch.

Beim Ausführen des Setup-Programms werden die folgenden Komponenten installiert:

- Avaya Modular Messaging Voice Form
- Avaya Modular Messaging Voice Recorder
- Avaya Modular Messaging Subscriber Options
- Avaya Modular Messaging Service Providers[1]

Nach der Installation müssen Sie Modular Messaging Outlook Client für Ihr Microsoft Outlook-Profil konfigurieren.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Konfiguration von Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client, auf Seite 3-1.

Falls gewünscht, kann Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client benutzerdefiniert konfiguriert werden. So können Sie z. B. die Verbindungsbearbeitung benutzerspezifisch einstellen. Verwenden Sie dazu Avaya Modular Messaging Subscriber Options.

Weitere Informationen finden Sie im *Avaya Modular Messaging Version 3 Subscriber Options – Benutzerhandbuch*.

1. Dies gilt nur für die Message Storage Server (MSS) – Version von Avaya Modular Messaging.

Bevor Sie beginnen

Sie müssen vor der Installation Microsoft Outlook schließen.

Stellen Sie sicher, dass Microsoft Outlook die E-Mail-Standardanwendung ist:

1. Klicken Sie auf **Start** > **Einstellungen** > **Systemsteuerung**.
2. Doppelklicken Sie auf **Internetoptionen**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Programme**.
4. Vergewissern Sie sich, dass im Feld **E-Mail** Microsoft Outlook ausgewählt ist.

Um die ordnungsgemäße Funktion des Voice Players von Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client zu gewährleisten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf **Start** > **Einstellungen** > **Systemsteuerung**.
2. Doppelklicken Sie auf **Sounds und Multimedia**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Audio**.
4. Prüfen Sie, ob unter **Aufnahme** die Option **Nur bevorzugte Geräte verwenden** markiert ist.

   Wenn dies der Fall ist, entfernen Sie die Markierung.

Berechtigungen für Einstellungen

Berechtigungen für Windows 2000-Clients

Microsoft Exchange

Der Windows 2000-Client muss in der Domäne angemeldet werden, zu der der Avaya Modular Messaging-Voiceserver gehört, bzw. er muss in einer Domäne angemeldet werden, die eine Vertrauensstellung in der Voiceserver-Domäne hat.

Sie müssen lokale Systemverwalterrechte für den Computer haben, auf dem Sie Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client installieren.

Kann sich Ihr Windows-Client nicht bei der korrekten Domäne anmelden, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Rechtsklicken Sie auf **Arbeitsplatz** und klicken Sie dann auf **Eigenschaften**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Netzwerk-ID**.
3. Klicken Sie auf **Netzwerk-ID**.
4. Geben Sie den Namen der korrekten Windows-Domäne über den Assistenten für die Netzwerk-ID ein. Geben Sie auch einen gültigen Benutzernamen und ein Kennwort ein.

Berechtigungen für XP-/ME-Clients

Melden Sie sich bei der Windows-Domäne an, zu der der Message Application Server von Avaya Modular Messaging gehört.

Sie müssen lokale Systemverwalterrechte für den Computer haben, auf dem Sie Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client installieren.

Hardware- und Softwareanforderungen

Mindestanforderungen für Hardware und Software:

Hardware

- Prozessorgeschwindigkeit: Entsprechend den Empfehlungen von Microsoft
- 512 MB RAM
- 200 MB freier Speicherplatz (Minimum)

Software

Betriebssystem

- Microsoft Windows 2000 (Service Pack 4)
- Microsoft Windows XP (Service Pack 2)
- Microsoft Windows XP (Networking)

E-Mail-Clients (mit Microsoft Windows 2000)

- Microsoft Outlook 2000, SP3
- Microsoft Outlook 2002, SP2
- Microsoft Outlook 2003, SP1

E-Mail-Clients (mit Microsoft XP SP2 oder Microsoft XP Networking)

- Microsoft Outlook 2000, SP3
- Microsoft Outlook 2002, SP3
- Microsoft Outlook 2003, SP1

Avaya Modular Messaging

- Name oder IP-Adresse des Message Application Server (MAS)
- Microsoft Exchange Server/Name oder IP-Adresse des Message Storage Server (MSS)

Installation von Modular Messaging Outlook Client

Das Setup-Programm für Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client befindet sich im Unterverzeichnis Client Distrib des Modular Messaging-Verzeichnisses im Netzwerk oder auf der CD-ROM, auf der das Setup-Programm gespeichert ist. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Hinweis: Modular Messaging Outlook Client und Modular Messaging Lotus Notes Client dürfen nicht auf demselben Computer installiert werden. Wenn Modular Messaging Lotus Notes Client auf dem Computer eines Teilnehmers installiert ist, lässt Modular Messaging die Installation von Modular Messaging Outlook Client nicht zu.

Zur Installation von Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client können Sie eine der folgenden Methoden verwenden:

- Installationsassistent (empfohlen)
- Befehlszeileninstallation
- Stille Installation
- Ferneinrichtung

Hinweis: Der Modular Messaging Outlook Client kann auch mithilfe einer handelsüblichen Implementierungssoftware installiert werden. Informationen zum Erstellen einer MSI-Datei mit dem Setup-Programm (Setup.exe) finden Sie unter Wie erstelle ich eine MSI-Datei mithilfe des Setup-Programms (Setup.exe) von Modular Messaging Outlook Client?, auf Seite 6-2.

Installationsassistent

Sie können Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client installieren, indem Sie auf das Setup-Programm doppelklicken. Zur Installation von Modular Messaging Outlook Client führen Sie folgende Aktionen aus:

1. Öffnen Sie den Windows Explorer.
2. Wählen Sie das Laufwerk und das Client-Unterverzeichnis des Modular Messaging-Verzeichnisses auf dem Netzwerk bzw. der CD-ROM aus, in dem/auf der das Setup-Programm gespeichert ist.
3. Doppelklicken Sie auf **Setup.exe**.

   Das Dialogfeld Choose Setup Language (Setup-Sprache auswählen) wird angezeigt.
4. Wählen Sie die Anzeigesprache für das Setup-Programm aus und klicken Sie auf **OK**.

   Das Dialogfeld Willkommen wird angezeigt.
5. Lesen Sie die Informationen in diesem Dialogfeld und klicken Sie auf **Weiter**.

   Das Dialogfeld Sprachpaketauswahl wird angezeigt.
6. Wählen Sie die Anzeigesprache für Modular Messaging Outlook Client aus. Die Sprachauswahl ist nur verfügbar, wenn die entsprechenden Sprachdateien sich in demselben Ordner befinden wie das Setup-Programm.

   Hinweis:

   - Wenn Sie eine andere Sprache als Ihre Systemsprache auswählen, werden einige Schaltflächen und Dialogfelder möglicherweise in der Systemsprache und nicht in der ausgewählten Sprache angezeigt.
   - Wenn Sie zusätzliche Sprachoptionen zur Verfügung stellen möchten, kopieren Sie die gewünschten Sprachdateien in das Verzeichnis, in dem sich das Setup-Programm befindet. Führen Sie dann erneut die Installation von Modular Messaging Outlook Client aus. Sie können dann die gewünschte Sprache im Dialogfeld Sprachpaketauswahl auswählen. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemverwalter.

7. Klicken Sie auf **Weiter**.

   Daraufhin wird das Dialogfeld Benutzerinformationen angezeigt.

8. Geben Sie Ihren Namen und den Namen Ihrer Organisation ein.

9. Klicken Sie auf **Weiter**.

   Das Dialogfeld Eingabe des Namens für den Message Application Server wird angezeigt.

10. Geben Sie den Namen oder die IP-Adresse des MAS ein. Sie erhalten diese Informationen von Ihrem Systemverwalter.

11. Klicken Sie auf **Weiter**.

    Das Dialogfeld Setuptyp wird angezeigt.

    Hinweis: In diesem Dialogfeld wird der mit dem MAS verbundene Nachrichtenspeicher angezeigt.

12. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

    - Wählen Sie **Standard** um Modular Messaging Outlook Client und Subscriber Options für den Nachrichtenspeicher zu installieren.

      Hinweis: Modular Messaging – IBM Lotus Domino unterstützt den Modular Messaging Outlook Client nicht. Wenn der Nachrichtenspeicherserver des MAS, dessen Namen Sie im Dialogfeld zur Eingabe Namens des Message Application Server eingegeben haben, ein Modular Messaging – Domino-Server ist, werden nur die Subscriber Options installiert, wenn Sie die Option Typisch wählen.

    - Wählen Sie **Benutzerdefiniert**, um die Funktionen auszuwählen, die Sie installieren möchten.

      Hinweis: Sie müssen diese Option auswählen, wenn Sie nur die Subscriber Options installieren möchten.

13. Klicken Sie auf **Weiter**.

    Je nach Ihrer Auswahl im Dialogfeld Setuptyp führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

    - Wenn Sie Typisch gewählt haben:

      Das Dialogfeld Zielordner wird geöffnet.

(1) Klicken Sie auf **Ändern**, um einen anderen Zielordner zu wählen.

Das Dialogfeld Zielordner ändern wird geöffnet.

(2) Klicken Sie auf **OK**, um die Änderung des Zielordners zu bestätigen, oder klicken Sie auf **Abbrechen**.

(3) Klicken Sie auf **Weiter**.

Das Dialogfeld Bereit das Programm zu installieren wird angezeigt.

- Wenn Sie Benutzerdefiniert gewählt haben:

Das Dialogfeld Angepasstes Setup wird angezeigt.

(1) Wählen Sie die Funktionen aus, die Sie installieren möchten.

(2) Klicken Sie auf **Ändern**, um einen anderen Zielordner zu wählen.

Das Dialogfeld Zielordner ändern wird geöffnet.

(3) Klicken Sie auf **OK**, um die Änderung des Zielordners zu bestätigen, oder klicken Sie auf **Abbrechen**.

(4) Klicken Sie auf **Weiter**.

Das Dialogfeld Bereit das Programm zu installieren wird angezeigt.

14. Klicken Sie auf **Installieren**.

Nach beendeter Installation wird das Dialogfeld InstallShield Wizard abgeschlossen angezeigt.

15. Klicken Sie auf **Fertig stellen**, um das Installationsprogramm abzuschließen.

16. Starten Sie den Computer neu.

Damit ist die Installation von Modular Messaging Outlook Client auf Ihrem Computer abgeschlossen.

Wichtig: Bevor Sie Modular Messaging Outlook Client verwenden können, müssen Sie Ihr Outlook-Profil konfigurieren. Für Modular Messaging – Message Storage Server (MSS) konfigurieren Sie das Outlook-Profil mit Microsoft Exchange Server und Modular Messaging Message Service. Für Modular Messaging – Exchange konfigurieren Sie das Profil mit Microsoft Exchange Server. Siehe Konfiguration von Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client, auf Seite 3-1.

Befehlszeileninstallation

Systemverwalter können Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client auch von der Befehlszeile aus installieren.

Das Befehlsformat für die Installation von Modular Messaging Outlook Client ist:

Setup.exe /v“MAS=masname”

wobei

Setup.exe der Name des Setup-Programms für Modular Messaging Outlook Client und

masname der Name oder die IP-Adresse des Messaging Application Server (MAS) ist. Sie können mehrere MAS-Namen oder -Adressen eingeben, jeweils durch ein Komma getrennt.

Wichtig: Befindet sich das Setup-Programm von Modular Messaging Outlook Client an einem anderen Ort, muss der Systemverwalter die Benutzer anweisen, diesen Befehl auf dem Ordner auszuführen, in dem das Setup-Programm gespeichert ist.

Stille Installation

Systemverwalter können auch eine Batchdatei für eine „stille“ Installation von Modular Messaging Outlook Client erstellen. Dabei braucht der Benutzer nur in geringem Maße oder überhaupt nicht einzugreifen. Der Systemverwalter kann Benutzer darauf hinweisen, dass sie an der MS-DOS-Eingabeaufforderung einen Befehl eingeben müssen. Mit diesem Befehl wird Modular Messaging Outlook Client im Hintergrund installiert, ohne dass die Bildschirme des Installationsassistenten angezeigt werden.

Das Befehlsformat für die stille Installation ist:

Setup.exe /s /v“/qn MAS=masname LANGUAGE_ID=Sprache”

wobei

Setup.exe der Name des Setup-Programms für Modular Messaging Outlook Client und

masname der Name oder die IP-Adresse des Message Application Server (MAS) ist. Sie können mehrere MAS-Namen oder -Adressen eingeben, jeweils durch ein Komma getrennt.

sprache ist die Hexadezimalkennung der Sprachdatei. Beispiel: Die Kennung des deutschen Sprachpakets ist 407. Sie können mehrere Sprachdateien eingeben, jeweils durch ein Komma getrennt.

Sie müssen den Computer u. U. neu starten, damit die Änderungen in Kraft treten.

Ferneinrichtung

Modular Messaging unterstützt die Ferneinrichtung des Modular Messaging Outlook Client. Mithilfe dieser Funktionen können Systemadministratoren die Software über das Netzwerk auf den Computern der Teilnehmer installieren.

Ein Systemadministrator kann den Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client mithilfe einer der folgenden Softwaredistributionstechnologien installieren:

- Microsoft Systems Management Server (SMS)-Softwaredistribution
- Auf Gruppenrichtlinien basierende Softwareeinrichtung

SMS-Softwaredistribution

Mithilfe von SMS kann ein Systemadministrator das Setup-Programm des Modular Messaging Outlook Client auf allen Computern im Netzwerk einrichten. Anschließend kann der Administrator eine stille Installation des Modular Messaging Outlook Client auf den Computern durchführen.

Hinweis: Während der Installation des Modular Messaging Outlook Client muss der Administrator sicherstellen, dass Microsoft Outlook und Voice Form auf dem jeweilgen Computer nicht aktiv sind.

Wenn Sie verschiedene Installtionskonfigurationen genrieren möchten, erstellen Sie eine Transformationsdatei (.mst) des Setup-Programms des Modular Messaging Outlook Client. Anschließend können Sie SMS verwenden, um die Transformation an alle Computer im Netzwerk zu übertragen.

Zum ERstellen einer Transformation des Setup-Programms des Modular Messaging Outlook Client können Sie ein Dienstprogramm eines Drittanbieter, z. B. Wise InstallTaylor, verwenden[1].

Auf Gruppenrichtlinien basierende Softwareeinrichtung

Systemverwalter oder Domänencontroller können den Modular Messaging Outlook Client unter Verwendung eines Gruppenrichtlinienobjekts mit Active Directory für Windows 2000 oder Windows XP installieren. Dazu müssen Sie ein Paket für das Setup-Programm des Modular Messaging Outlook Client im Administrationsprogramm von Active Directory erstellen und dann die Software zuweisen, die beim Systemstart auf den Computern der Benutzer installiert werden soll.

Auf diese Weise können Systemverwalter oder Domänencontroller den Modular Messaging Outlook Client auf allen Systemen innerhalb einer Netzwerkdomäne installieren.

1. Mit Wise InstallTailor erstellt Transformationen werden nur von MSI Version 2.00.2600.1106 unterstützt.

Deinstallation von Modular Messaging Outlook Client

Sie können Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client unwiderruflich von Ihrem Rechner entfernen.

So entfernen Sie Modular Messaging Outlook Client

1. Schließen Sie Microsoft Outlook.
2. Öffnen Sie die Systemsteuerung und doppelklicken Sie auf **Software**.
3. Wählen Sie **MM Client** aus und klicken Sie auf **Entfernen**.
4. Klicken Sie auf **Ja**, wenn Sie gefragt werden, ob Sie den MM Client entfernen wollen.

   Daraufhin wird Modular Messaging Outlook Client von Ihrem Computer entfernt.
5. Starten Sie den Computer neu.

3

Konfiguration von Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client

Einführung

Bevor Sie Modular Messaging Outlook Client einsetzen können, müssen Sie die Software für Ihren Nachrichtenspeicherserver konfigurieren.

Sobald Sie Modular Messaging Outlook Client konfiguriert haben, können Sie die folgenden Aufgaben direkt in Microsoft Outlook ausführen:

- Zugriff auf Ihre auf dem Nachrichtenspeicherserver (MSS oder Microsoft Exchange) gespeicherten Nachrichten mithilfe des IMAP4-Protokolls
- Senden von Nachrichten zum Modular Messaging-Server unter Verwendung des SMTP-Protokolls
- Zugriff auf den Modular Messaging LDAP-Server für den Abruf von Teilnehmeradressen

Informationen zur Konfiguration von Modular Messaging Outlook Client finden Sie in:

- „Konfiguration des Modular Messaging Outlook Client für Microsoft Exchange“, auf Seite 3-2.
- „Konfiguration von Modular Messaging Outlook Client für MSS-Nachrichtenspeicher“, auf Seite 3-4.

Konfiguration des Modular Messaging Outlook Client für Microsoft Exchange

Um Modular Messaging Outlook Client für Microsoft Exchange konfigurieren zu können, müssen Sie Modular Messaging Outlook Client für Microsoft Exchange installiert haben.

Wichtig: Wenn Sie separate Nachrichtenspeicher für Sprach- und E-Mail-Nachrichten verwenden, müssen Sie dafür separate Profile in Outlook erstellen.

Konfiguration von Microsoft Exchange für Microsoft Outlook 2002/ Outlook 2003

Konfigurieren Sie den Microsoft Exchange-Nachrichtenspeicher für Microsoft Outlook 2002/Microsoft Outlook 2003 entsprechend den folgenden Anleitungen.

So konfigurieren Sie den Microsoft Exchange-Nachrichtenspeicher in Microsoft Outlook 2002/Outlook 2003

1. Schließen Sie Microsoft Outlook.
2. Öffnen Sie die **Systemsteuerung** und wählen Sie die Option **Mail** aus.

   Das Dialogfeld **Mail-Setup – Outlook** wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf **E-Mail-Konten**…

   Das Dialogfeld E-Mail-Konten wird angezeigt.
4. Wählen Sie unter **E-Mail** die Option Neues E-Mail-Konto aus.
5. Klicken Sie auf **Weiter**.
6. Wählen Sie unter Servertyp die Option **Zusätzliche Servertypen** aus.
7. Klicken Sie auf **Weiter**.
8. Geben Sie den Namen oder die IP-Adresse des Microsoft Exchange-Servers und die Postfachnummer ein.
9. Klicken Sie auf **Weiter**.

   Sie werden zur Eingabe des Kennworts aufgefordert.

10. Geben Sie das Kennwort ein und klicken Sie auf **OK**.
11. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

    Damit ist die Konfiguration von Modular Messaging Outlook Client für Outlook 2002/Outlook 2003 beendet.

Konfiguration von Modular Messaging Outlook Client für Outlook 2000

Konfigurieren Sie den Microsoft Exchange-Nachrichtenspeicher für Microsoft Outlook 2000 entsprechend den folgenden Anleitungen.

So konfigurieren Sie den Microsoft Exchange-Nachrichtenspeicher in Microsoft Outlook 2000

1. Starten Sie Microsoft Outlook 2000.
2. Klicken Sie auf **Extras > Dienste**…

   Das Dialogfeld **Dienste** wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

   Das Dialogfeld **Dienst zum Profil hinzufügen** wird angezeigt.
4. Wählen Sie unter Servertyp die Option **Zusätzliche Servertypen** aus.
5. Klicken Sie auf **Weiter**.
6. Geben Sie den Namen oder die IP-Adresse des Microsoft Exchange-Servers und die Postfachnummer ein.
7. Klicken Sie auf **Weiter**.
8. Geben Sie das Kennwort ein und klicken Sie auf **OK**.

   Sie werden zur Eingabe des Kennworts aufgefordert.
9. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

   Damit ist die Konfiguration von Modular Messaging Outlook Client für Outlook 2000 mit Microsoft Exchange-Nachrichtenspeicher beendet.

Konfiguration von Modular Messaging Outlook Client für MSS-Nachrichtenspeicher

Um Modular Messaging Outlook Client für MSS-Nachrichtenspeicher konfigurieren zu können, müssen Sie Modular Messaging Outlook Client für MSS installiert haben.

Bei einem MSS-Nachrichtenspeicher müssen Sie die Modular Messaging Service Providers konfigurieren, bevor Sie mit Modular Messaging Outlook Client arbeiten können. Die Modular Messaging Service Providers fungieren als Schnittstelle zwischen Ihrem E-Mail-Programm (Microsoft Outlook) und den Modular Messaging-Servern.

Hinweis: Sie können auch ein neues Outlook-Profil erstellen und dann die Service Providers für dieses Profil konfigurieren.

Service Providers für Outlook 2002/Outlook 2003 konfigurieren

Konfigurieren Sie die Service Providers für Microsoft Outlook 2002/ Microsoft Outlook 2003 entsprechend den folgenden Anleitungen.

So konfigurieren Sie die Service Providers in Outlook 2002/ Outlook 2003

1. Starten Sie Microsoft Outlook 2002/Outlook 2003.
2. Klicken Sie auf **Extras** > **Optionen**…
3. Klicken Sie auf der Registerkarte **Mail-Setup** auf **E-Mail-Konten**…

   Das Dialogfeld E-Mail-Konten wird angezeigt.
4. Wählen Sie unter **E-Mail** die Option Neues E-Mail-Konto aus.
5. Klicken Sie auf **Weiter**.
6. Wählen Sie unter Servertyp die Option **Zusätzliche Servertypen** aus.
7. Klicken Sie auf **Weiter**.
8. Wählen Sie unter **Zusätzliche Servertypen** die Option **MM Message Service** aus.

9. Klicken Sie auf **OK**.

   Das Dialogfeld **Avaya Modular Messaging-MSP-Konfiguration** wird angezeigt. Informationen zu den Service Provider-Einstellungen Sie unter „Das Dialogfeld „Avaya Modular Messaging-MSP-Konfiguration““, auf Seite 3-7.

Hinweis: Sie können die Bildschirme zur MSP-Konfiguration auch über die Systemsteuerung öffnen. Klicken Sie auf **Start > Einstellungen > Systemsteuerung**, doppelklicken Sie auf **E-Mail** und klicken Sie dann auf **E-Mail-Konten**…

10. Nehmen Sie alle Einstellungen für die Dienstanbieter vor. Sie werden aufgefordert, Microsoft Outlook neu zu starten. Klicken Sie auf **OK**.

11. Starten Sie Microsoft Outlook neu. Die Änderungen treten erst nach dem Neustart von Microsoft Outlook in Kraft.

    Damit ist die Konfiguration der Service Providers für Outlook 2002/Outlook 2003 beendet.

Dienstanbieter für Outlook 2000 konfigurieren

Konfigurieren Sie die Dienstanbieter für Outlook 2000 folgendermaßen:

So konfigurieren Sie Service Providers in Microsoft Outlook 2000

1. Starten Sie Microsoft Outlook 2000.

2. Klicken Sie auf **Extras > Dienste**…

   Das Dialogfeld Dienste wird angezeigt.

3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

   Das Dialogfeld Dienst zum Profil hinzufügen wird angezeigt.

4. Wählen Sie aus der Liste der Dienste **MM Message Service** aus und klicken Sie auf **OK**.

5. Wählen Sie (im Dialogfeld Dienste) den gerade hinzugefügten **MM Message Service** aus und klicken Sie auf **Eigenschaften**.

6. Das Dialogfeld Avaya Modular Messaging-MSP-Konfiguration wird angezeigt. Informationen zu den Service Provider-Einstellungen Sie unter „Das Dialogfeld „Avaya Modular Messaging-MSP-Konfiguration““, auf Seite 3-7.

Hinweis: Sie können die Bildschirme zur MSP-Konfiguration auch über die Systemsteuerung öffnen. Klicken Sie auf **Start > Einstellungen > Systemsteuerung**, doppelklicken Sie auf **E-Mail** und klicken Sie dann auf **E-Mail-Konten**…

7. Nehmen Sie alle Einstellungen für die Dienstanbieter vor. Sie werden aufgefordert, Microsoft Outlook neu zu starten. Klicken Sie auf **OK**.
8. Starten Sie Microsoft Outlook 2000 neu. Die Änderungen treten erst nach dem Neustart von Microsoft Outlook in Kraft.

Damit ist die Konfiguration der Dienstanbieter für Outlook 2000 beendet.

Das Dialogfeld „Avaya Modular Messaging-MSP-Konfiguration“

Avaya MSS

Machen Sie die folgenden Angaben im Dialogfeld **Avaya Modular Messaging-MSP-Konfiguration**.

Registerkarte „Verbindung“

Geben Sie auf der Registerkarte **Verbindung** Folgendes ein:

- **Nachrichtenspeicherserver**: Geben Sie den vollständigen Namen (FQDN: Fully Qualified Domain Name) oder die IP-Adresse des Nachrichtenspeicherservers (MSS: Message Storage Server) ein. Diese Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.
- **Postfachnummer**: Geben Sie die Nummer Ihres Modular Messaging-Postfachs ein. Dies ist im Regelfall Ihre Telefonnummer.

Wichtig: Verwenden Sie bei der Eingabe der Telefonnummer keine Leerzeichen oder Bindestriche und geben Sie keine Ortsnetzkennzahl ein.

- **Kennwort**: Geben Sie Ihr numerisches Postfachkennwort ein.
- **Kennwort speichern**: Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie nicht möchten, dass Modular Messaging Sie bei jeder Postfachanmeldung nach einem Kennwort fragt.
- **Bei Anmeldung verbinden**: Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um eine Verbindung zum Nachrichtenspeicherserver herzustellen, sobald Sie sich bei Ihrem Postfach anmelden.

Registerkarte „Verzeichniseinstellungen“

Überprüfen Sie auf der Registerkarte **Verzeichniseinstellungen**, ob die folgenden Angaben angezeigt werden:

- **Verzeichnisdienstname:** Name des Modular Messaging-Verzeichnisdiensts. Der Standardname lautet „MM Address Book“.
- **Suchzeitüberschreitung in Sekunden:** Wartezeit (in Sekunden) für die Anzeige der LDAP-Suchergebnisse.
- **Suchlimit:** Anzahl der jeweils gleichzeitig anzuzeigenden Einträge aus den LDAP-Suchergebnissen. Das Suchlimit beträgt mindestens 20 und höchsten 2000 Einträge. Die Voreinstellung ist 500.
- **Suchbasis:** Ausgangspunkt des Suchpfads, bei dem die Suche starten soll. Zum Beispiel ou=people/dc=avaya. Diese Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Übernehmen Sie die Standardwerte oder wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Registerkarte „Allgemein“

Geben Sie auf der Registerkarte **Allgemein** Folgendes ein:

- **Voicemail-Kontoname**: Geben Sie einen Namen ein, mit dem Sie auf dieses Konto verweisen möchten. Standardmäßig erhält das Voicemail-Konto den Namen **Avaya-Konto**.

  Nach Abschluss der Konfiguration der Service Providers wird in Outlook ein neuer Ordner mit dem Namen dieses Voicemail-Kontos angelegt. Die Modular Messaging-Nachrichten werden in diesem Ordner angezeigt. Wenn dieser Ordner nicht angezeigt wird, klicken Sie in der Menüleiste von Outlook auf **Ansicht > Ordnerliste**, um alle Ordner auf der linken Bildschirmseite anzuzeigen.

- **Automatisch senden/empfangen alle**: Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Outlook Nachrichten in regelmäßigen Abständen automatisch senden/empfangen soll. Geben Sie (im vorgesehenen Feld) das Zeitintervall für die Wiederholung der Sende-/Empfangsfunktion ein. Setzen Sie dieses Intervall auf zwei oder drei Minuten. Die Voreinstellung ist zwei Minuten.

Hinweis: Diese Option ist nur bei Microsoft Outlook 2000 verfügbar.

Wichtig: Sie können in Microsoft Outlook 2002/Outlook XP/Outlook 2003 die automatische Übermittlung planen. In Microsoft Outlook 2002/Outlook 2003 klicken Sie auf **Extras > Übermittlungseinstellungen > Übermittlungsgruppen definieren**. (**In Outlook XP klicken Sie auf Extras > Senden/Empfangen > Übermittlungseinstellungen > Übermittlungsgruppen definieren…**). Unter **Wenn Outlook online ist** (in Outlook XP unter **Einstellungen für Gruppe „Alle Konten“**) markieren Sie das Kontrollkästchen **Automatische Übermittlung alle** und geben Sie im dazugehörigen Feld das Zeitintervall für die Wiederholung des automatischen Sende-/Empfangsvorgang ein. Setzen Sie dieses Intervall auf zwei oder drei Minuten.

Registerkarte „Erweitert“

Überprüfen Sie auf der Registerkarte **Erweitert**, ob die folgenden Angaben angezeigt werden:

- **IMAP4-Anschluss**: Die IMAP4-Anschlussnummer für ankommende Nachrichten.
- **SMTP-Anschluss**: Die SMTP-Anschlussnummer für abgehende Nachrichten.
- **LDAP-Anschluss**: Die Anschlussnummer für LDAP-Abfragen.
- **Server-Zeitüberschreitung in Sekunden**: Geben Sie die Zeit (in Sekunden) ein, innerhalb der der Server antworten muss, bevor der Versuch, Nachrichten zu senden oder zu empfangen, abgebrochen werden soll. Geben Sie einen kleineren Wert ein, wenn Sie eine schnelle Verbindung zu Ihrem Server haben. Geben Sie einen größeren Wert für die Zeitüberschreitung ein, wenn Sie eine langsame Verbindung oder einen ausgelasteten Server haben. Damit geben Sie dem Server ausreichend Zeit zum Antworten. Der Zeitüberschreitungswert kann zwischen 20 und 600 Sekunden liegen.
- **Nach Beenden den Ordner „Gelöschte Objekte“ leeren**: Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um alle Modular Messaging-Nachrichten aus dem Ordner **Gelöschte Objekte** zu entfernen, sobald Sie Microsoft Outlook verlassen. Dies ist nicht dasselbe wie die Option **Nach Beenden Ordner „Gelöschte Objekte“ leeren** in Microsoft Outlook.
- **Cache komprimieren**: Über diese Schaltfläche komprimieren Sie den lokalen Cache-Speicher.

  Wenn Sie Nachrichten löschen, können einige Nachrichten auch dann im Cache-Speicher verbleiben, wenn Sie vom Server gelöscht werden. Über die Schaltfläche **Cache komprimieren** können Sie die gelöschten Nachrichten restlos beseitigen.
- **Voreinstellungen verwenden**: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Nummern der IMAP4-, SMTP- und LDAP-Anschlüsse auf die Standardwerte zurückzusetzen.

Hinweis: Nach Abschluss der Installation und Konfiguration sehen Sie einen zusätzlichen Ordner mit dem Namen **Avaya-Konto**. Darin werden Ihre Modular Messaging-Nachrichten gespeichert.

4

Modular Messaging Voice Form

Erste Schritte

Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client nutzt für Aufnahme, Versand und Wiedergabe von Sprachnachrichten in Microsoft Outlook eine spezielle Sprachmaske (Voice Form). Weil die Voice Form in Outlook integriert wird, können Sie sie direkt in der Anwendung einsetzen.

Der obere Teil der Voice Form ähnelt einem E-Mail-Nachrichtenfenster (mit den bekannten Adressfeldern **An, Cc** und **Bcc**). Der untere Teil hat Ähnlichkeit mit den Bedienelementen eines CD-Spielers oder Kassettengeräts (mit den Optionen **Wiedergabe, Stopp, Vorlauf, Rücklauf**). Über diese Bedienelemente können Sie eine Nachricht aufzeichnen und wiedergeben.

Modular Messaging Voice Form öffnen

Zum Öffnen der Modular Messaging Voice Form siehe „Voice Form öffnen und schließen“, auf Seite 4-3.

Modular Messaging Voice Form schließen

Sie können die Voice Form schließen, wenn Sie mit der Aufnahme und Wiedergabe von Sprachnachrichten fertig sind. Siehe „Voice Form öffnen und schließen“, auf Seite 4-3.

Modular Messaging Outlook Client vom Desktop aus einsetzen

Mit dem Modular Messaging Outlook Client können Sie Sprachnachrichten per Telefon oder Multimedia aufzeichnen und wiedergeben. Weitere Informationen finden Sie im *Avaya Modular Messaging Version 3 Subscriber Options – Benutzerhandbuch*.

Modular Messaging Voice Form anpassen

Sie können Modular Messaging Voice Form so anpassen, dass Sprachnachrichten beim Öffnen automatisch wiedergegeben werden. Sie können auch einstellen, dass Sie dringende Nachrichten zuerst abhören möchten, wenn Sie sich in Ihr Postfach einwählen. Schließlich können Sie die Voice Form so einstellen, dass Sie benachrichtigt werden, wenn eine Sprachnachricht zugestellt oder geöffnet wurde.

Siehe „Voice Form anpassen“, auf Seite 4-4.

Voice Form öffnen und schließen

Modular Messaging Voice Form öffnen

Führen Sie zum Erstellen einer neuen Sprachnachricht mit der Voice Form einen der folgenden Schritte in Microsoft Outlook durch:

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neue Sprachnachricht** .
- Klicken Sie auf **Aktionen > Neue Sprachnachricht**.

So öffnen Sie Modular Messaging Voice Form, um eine Sprachnachricht abzuhören:

- Markieren Sie die Sprachnachricht und drücken Sie dann die **EINGABETASTE**, oder doppelklicken Sie auf eine Sprachnachricht.

Voice Form schließen

So schließen Sie Modular Messaging Voice Form:

- Klicken Sie auf **Datei > Schließen**.

Voice Form anpassen

Sie können die Standardeinstellungen für „Unified Messenger Voice Form“ so verändern, dass sie Ihren Bedürfnissen und Arbeitsgewohnheiten optimal entsprechen. Sie können Folgendes einstellen:

- Bestimmen, ob eine Sprachnachricht beim Öffnen automatisch wiedergegeben wird.

  Siehe „Automatische Wiedergabe einrichten“, auf Seite 4-5.

- Entscheiden Sie, ob die Befehle zum Abspielen der nächsten und vorherigen Nachricht nur für Sprachnachrichten oder für alle Nachrichtentypen gelten.

  Siehe „Nachrichtennavigation einrichten“, auf Seite 4-6.

- Benachrichtigung nach der Zustellung Ihrer Sprachnachrichten empfangen.

  Siehe „Einrichten einer Benachrichtigung bei Zustellung von Sprachnachrichten“, auf Seite 4-7.

- Benachrichtigung empfangen, wenn Ihre Sprachnachrichten geöffnet werden.

  Siehe „Einrichten einer Benachrichtigung beim Öffnen von Sprachnachrichten“, auf Seite 4-8.

Automatische Wiedergabe einrichten

Sie können festlegen, ob eine Sprachnachricht beim Öffnen automatisch abgespielt wird oder ob Sie dazu **Wiedergabe** im Menü Player auswählen oder im Voice Player auf **Wiedergabe** klicken müssen. Standardmäßig wird die Sprachnachricht nicht automatisch abgespielt.

Hinweis: Falls Sie Ihre Anrufe an eine andere Nebenstelle weiterleiten und die automatische Wiedergabe aktiviert ist, kann es vorkommen, wenn Sie eine Sprachnachricht öffnen und gleichzeitig ein Anruf eingeht, dass die Sprachnachricht an die andere Nebenstelle weitergeleitet wird. Sowie Sie den Hörer an dieser Nebenstelle abnehmen, gibt das System automatisch Ihre Sprachnachricht wieder.

So richten Sie die automatische Wiedergabe ein:

1. Öffnen Sie die Voice Form.

   Siehe „Voice Form öffnen und schließen“, auf Seite 4-3.

2. Klicken Sie auf **Ansicht** > **Optionen**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Client-Zugriff**.
4. Markieren Sie das Kontrollkästchen **Sprachnachrichten bei Öffnung automatisch abspielen**. Eine Sprachnachricht wird beim Öffnen automatisch wiedergegeben. Standardmäßig werden Sprachnachrichten nicht automatisch abgespielt.
5. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:

   - **Übernehmen**, wenn Sie die anderen Optionen auf der Registerkarte **Client-Zugriff** definieren.
   - **OK**, um die Einstellung zu akzeptieren und zur Voice Form zurückzukehren.
   - **Abbrechen**, um zur Voice Form zurückzukehren, ohne die Einstellungen zu speichern.

Hinweis: Wenn Sprachnachrichten nicht mehr automatisch abgespielt werden sollen, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Sprachnachrichten bei Öffnung automatisch abspielen**. In diesem Fall müssen Sie nach dem Öffnen der Sprachnachricht **Wiedergabe** aus dem Menü Player auswählen oder im Voice Player auf die Schaltfläche **Wiedergabe** klicken.

Nachrichtennavigation einrichten

Nachdem Sie eine eingegangene Sprachnachricht geöffnet haben, können Sie die nächste oder vorherige Nachricht in Ihrem Posteingang öffnen, ohne dass Sie das Modular Messaging Outlook Client zuerst schließen müssen. Sie müssen dazu jedoch entscheiden, ob das Modular Messaging Outlook Client nur Sprachnachrichten oder auch E-Mail-Nachrichten durchgehen soll.

So richten Sie die Nachrichtennavigation ein:

1. Öffnen Sie die Voice Form.

   Siehe „Voice Form öffnen und schließen“, auf Seite 4-3.

2. Klicken Sie auf **Ansicht > Optionen**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Client-Zugriff**.
4. Wählen Sie eine der folgenden Optionen unter **Navigation zu nächster und vorheriger Nachricht** aus:

   - **Zu nächster oder vorheriger Sprachnachricht gehen**, wenn nur Sprachnachrichten beachtet werden sollen.
   - **Zu nächster oder vorheriger Nachricht gehen, unabhängig vom Nachrichtentyp**, wenn alle Arten von Nachrichten beachtet werden sollen.

5. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:

   - **Übernehmen**, wenn Sie weitere Optionen auf der Registerkarte **Client-Zugriff** definieren möchten.
   - **OK**, um die Einstellung zu akzeptieren und zur Voice Form zurückzukehren.
   - **Abbrechen**, um zur Voice Form zurückzukehren, ohne die Einstellungen zu speichern.

Einrichten einer Benachrichtigung bei Zustellung von Sprachnachrichten

Microsoft Exchange

Sie können festlegen, dass Sie immer vom System benachrichtigt werden möchten, sobald von Ihnen gesendete Sprachnachrichten zugestellt werden.

So richten Sie die Benachrichtigung bei Zustellung ein

1. Öffnen Sie die Voice Form.

   Siehe „Modular Messaging Voice Form öffnen“, auf Seite 4-1.

2. Klicken Sie auf **Ansicht > Optionen**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Client-Zugriff**.
4. Markieren Sie das Kontrollkästchen **Empfangsbestätigung für alle von mir gesendeten Nachrichten anfordern**.
5. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:

   - **Übernehmen**, wenn Sie weitere Optionen auf der Registerkarte Client-Zugriff definieren möchten.
   - **OK**, um die Einstellung zu akzeptieren und zur Voice Form zurückzukehren.
   - **Abbrechen**, um zur Voice Form zurückzukehren, ohne die Einstellungen zu speichern.

Hinweis: Wenn Sie diese Vorgabe für eine einzelne Nachricht ändern wollen, klicken Sie auf **Eigenschaften** im Menü „Datei“, wenn Sie die Nachricht geöffnet haben.

Einrichten einer Benachrichtigung beim Öffnen von Sprachnachrichten

Microsoft Exchange

Sie können festlegen, dass Sie immer vom System benachrichtigt werden möchten, sobald von Ihnen gesendete Sprachnachrichten geöffnet werden.

So richten Sie die Benachrichtigung beim Öffnen ein

1. Öffnen Sie die Voice Form.

   Siehe „Modular Messaging Voice Form öffnen“, auf Seite 4-3.

2. Klicken Sie auf **Ansicht > Optionen**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Client-Zugriff.**
4. Markieren Sie das Kontrollkästchen Lesebestätigung für alle von mir gesendeten Nachrichten anfordern.
5. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:

   - **Übernehmen**, wenn Sie weitere Optionen auf der Registerkarte Client-Zugriff definieren möchten.
   - **OK**, um die Einstellung zu akzeptieren und zur Voice Form zurückzukehren.
   - **Abbrechen**, um zur Voice Form zurückzukehren, ohne die Einstellungen zu speichern.

Hinweis: Wenn Sie diese Vorgabe für eine einzelne Nachricht ändern wollen, klicken Sie auf **Eigenschaften** im Menü „Datei“, wenn Sie die Nachricht geöffnet haben.

Sprachnachrichten erstellen und senden

Sprachnachrichten aufzeichnen

Sprachnachrichten über Telefon oder Multimedia aufzeichnen.

Siehe „Sprachnachrichten aufzeichnen“, auf Seite 4-10.

Kommentare an eine Sprachnachricht anfügen, bevor sie gesendet wird

Sie können vor oder nach der Aufnahme Kommentare an eine Sprachnachricht anfügen.

Siehe „Anfügen von Kommentaren an eine Sprachnachricht“, auf Seite 4-12.

Sprachnachrichten senden

Sprachnachrichten senden und Zustellungsoptionen auswählen.

Siehe „Sprachnachrichten senden“, auf Seite 4-13.

Sprachnachrichten speichern

Sie können eine Sprachnachricht in Ihrem Posteingang oder in einem von Ihnen ausgewählten Verzeichnis speichern.

Siehe „Sprachnachrichten speichern“, auf Seite 4-19.

Sprachnachrichten aufzeichnen

Sie können Sprachnachrichten über Telefon oder Multimedia aufzeichnen.

Hinweis: Sie können Nachrichten jederzeit über die Telefon-Benutzerschnittstelle (TUI) abrufen.

So nehmen Sie eine Sprachnachricht über das Telefon auf:

1. Öffnen Sie die Voice Form.

   Siehe „Voice Form öffnen und schließen“, auf Seite 4-3.

2. Klicken Sie auf **Player > Aufnahme** oder auf **Aufnahme** .

3. Nehmen Sie, wenn das Rufzeichen ertönt, den Hörer ab und nehmen Sie die Ansage nach dem Ton auf.

   Hinweis: Wenn Sie Modular Messaging am Desktop über ein Telefon verwenden, werden Sie vom System automatisch getrennt, wenn Sie das von Ihrem Systemadministrator eingerichtete Zeitlimit überschreiten. Um die Verbindung wieder herzustellen, legen Sie den Hörer auf und klicken erneut auf **Aufnahme** .

4. Klicken Sie nach der Aufnahme auf **Player > Stopp** oder auf **Stopp** .

So nehmen Sie eine Sprachnachricht mit einem Multimedia-PC auf:

1. Öffnen Sie die Voice Form.

   Siehe „Voice Form öffnen und schließen“, auf Seite 4-3.

2. Klicken Sie auf **Player > Aufnahme** oder auf **Aufnahme** .

3. Nehmen Sie Ihre Nachricht auf.

4. Klicken Sie nach der Aufnahme auf **Player > Stopp** oder auf **Stopp** .

So hören Sie Ihre Aufnahme ab:

1. Klicken Sie nach der Aufnahme auf **Player** > **Stopp** oder auf **Stopp** in der Voice Form.

   Sie kehren an den Anfang der Sprachnachricht zurück.

   Hinweis: Wenn Sie die Aufnahme nur unterbrechen möchten, klicken Sie auf **Player** > **Pause** oder auf **Pause** .

2. Klicken Sie auf **Player > Wiedergabe** oder auf **Wiedergabe** . Verwenden Sie die Wiedergabesteuerungselemente (), um sich durch die Nachricht zu bewegen.

3. Wenn Sie die Aufnahme fortsetzen wollen, gehen Sie zum Ende der Nachricht und klicken dann auf **Aufnahme** .

   Hinweis: Wenn Sie die Aufnahme schließen oder Modular Messaging Outlook Client beenden, ohne die aufgenommene Nachricht zuzustellen, werden Sie vom System aufgefordert, die Nachricht zu speichern.

Anfügen von Kommentaren an eine Sprachnachricht

Microsoft Exchange

Sie können vor oder nach der Aufnahme Kommentare an eine Sprachnachricht anfügen. Beispielsweise können Sie eine Anmerkung zum Inhalt einer Sprachnachricht machen, die Sie als Entwurf speichern. Kommentare bilden einen Teil des Nachrichtentextes und werden von den Empfängern einer Sprachnachricht gesehen.

Hinweis: Mit Outlook können Sie den gesamten Nachrichtentext, auch die angefügten Kommentare, durchsuchen. Das bedeutet, dass Sie mühelos Sprachnachrichten mit Kommentaren in Ihrem Postfach finden.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Original-Sprachnachricht in die Antwort einfügen“, auf Seite 4-30.

So fügen Sie Kommentare an eine Sprachnachricht an

1. Klicken Sie auf **Ansicht > Nachrichtenkommentar** oder auf **Nachrichtenkommentar**, um das Dialogfeld „Nachrichtenkommentar“ zu öffnen.

   Hinweise:

   - Wird die Schaltfläche **Nachrichtenkommentar** nicht angezeigt, klicken Sie auf **Ansicht > Symbolleisten > Anpassen** und dann auf **Zurücksetzen**.
   - Der Nachrichtenkommentar wird vom System nicht weitergeleitet, wenn die Sprachnachricht mit Octel Analog Networking gesendet wird.

2. Geben Sie Ihre Kommentare in das Dialogfeld „Nachrichtenkommentar“ ein.

Sprachnachrichten senden

Sprachnachrichten adressieren

Sie können eine von Ihnen aufgenommene Sprachnachricht an andere Modular Messaging-Teilnehmer, an persönlicher Verteilerlisten oder an andere E-Mail-Benutzer, oder Empfänger, die Octel Analog Networking-verwenden adressieren.

Siehe „Sprachnachrichten adressieren“, auf Seite 4-13.

Versandoptionen zuweisen

Sie können Ihrer Sprachnachricht Zustellungseinstellungen zuweisen, wie etwa Anforderung einer Empfangsbestätigung durch Kennzeichnen einer Nachricht als „Privat“ oder „Vertraulich“ oder die Zuordnung einer Prioritätsstufe.

Siehe „Versandoptionen zuweisen“, auf Seite 4-15.

Sprachnachrichten senden

Senden Sie eine von Ihnen aufgenommene Sprachnachricht.

Siehe „Sprachnachrichten senden“, auf Seite 4-17.

Sprachnachrichten adressieren

Sie können eine Sprachnachricht vor oder nach der Aufnahme adressieren.

So adressieren Sie eine Sprachnachricht:

- Geben Sie in der Voice Form die E-Mail-Adresse des vorgesehenen Empfängers in das Feld **An…** ein.

  ODER

- Geben Sie in der Voice Form die ersten Zeichen der gewünschten E-Mail-Adresse (oder des Namens, der Postfachnummer oder der numerischen Adresse) in das Feld **An…** ein und drücken Sie **STRG+K**.

  Das System löst diese Eingabe auf und zeigt die E-Mail-Adressen an, die mit den von Ihnen eingegebenen Zeichen beginnen. Wählen Sie die gewünschte E-Mail-Adresse aus der Liste aus. Wenn Sie einen numerischen Wert eingeben, wird die Suche nach der Postfachnummer und der numerischen Adresse durchgeführt.

Die aufgelöste numerische Adresse kann auch eine Listennummer einer persönlichen Verteilerleiste sein.

ODER

1. Klicken Sie in der Voice Form auf **An…**, um das Adressbuch aufzurufen.

Hinweis: Sie können eine Nachricht auch adressieren, indem Sie die Namen der Empfänger direkt in die Felder **An** und **Cc** eingeben. Grenzen Sie einzelne Empfängernamen dabei jeweils durch ein Semikolon (;) voneinander ab.

Hinweis: Wenn Sie eine Sprachnachricht an eine Person senden wollen, die ein Benutzer von Octel Analog Networking ist, aber nicht in Ihren Adressbüchern erscheint, geben Sie die Adresse im folgenden Format ein: [OCTELAN:***nnnnn***], wobei ***nnnnn*** die Octel Analog Networking-Adresse des Empfängers ist. Wenn Sie die Octel Analog Networking-Adresse im Feld **An** eingeben, dürfen Sie keine Leerzeichen vor der ersten eckigen Klammer eingeben.

2. Wählen Sie den Empfängernamen aus der Adressenliste aus.

Hinweis: Wenn Sie die gewünschte E-Mail-Adresse nicht finden, müssen Sie möglicherweise ein anderes Adressbuch auswählen (wenn mehrere existieren) und nach dem betreffenden Empfänger suchen.

3. Klicken Sie auf **An…**, um den Namen in das Feld **An** im Adresskopf der Sprachnachricht einzugeben.
4. Wiederholen Sie die Schritte 2 und 3 so lange, bis Sie die Namen aller Personen hinzugefügt haben, an die Sie diese Sprachnachricht senden wollen.
5. Wenn Sie Kopien der Sprachnachricht senden wollen, geben Sie die Namen der Personen, die Kopien erhalten sollen, in das Feld **Cc** ein. Gehen Sie dabei wie für das Feld **An** beschrieben vor.
6. Klicken Sie auf **OK**.
7. Geben Sie im Feld **Betreff** den Titel Ihrer Sprachnachricht ein.

Hinweis: Falls erforderlich, können Sie auch das Feld **Bcc** verwenden.

Versandoptionen zuweisen

Eine Sprachnachricht als Privat, Vertraulich oder Persönlich markieren

Wenn Sie eine Sprachnachricht senden, können Sie diese in der Spalte **Vertraulichkeitsgrad** als privat, persönlich oder vertraulich markieren.

Siehe „Eine Sprachnachricht als Persönlich, Privat oder Vertraulich markieren“, auf Seite 4-15.

Prioritäten zuweisen

Wenn Sie eine Sprachnachricht senden, können Sie die Standardeinstellung (Normal) ändern und der Nachricht die Priorität **Hoch** oder **Niedrig** zuweisen.

Siehe „Prioritäten zuweisen“, auf Seite 4-16.

Anfordern von Bestätigungen

Sie können eine Bestätigung anfordern, um sicherzugehen, dass Ihre Nachricht empfangen bzw. geöffnet wurde.

So fordern Sie eine Bestätigung an

1. Klicken Sie in der Voice Form auf **Datei > Eigenschaften.**
2. Wählen Sie unter **Optionen für dieses Objekt** eine der folgenden Einstellungen aus:
   - **Lesebestätigung angefordert**, wenn Sie eine Bestätigung erhalten möchten, sobald der Empfänger die Sprachnachricht öffnet.
   - **Übermittlungsbestätigung angefordert**, wenn Sie eine Bestätigung erhalten möchten, sobald die Sprachnachricht vom System übermittelt wurde.
3. Klicken Sie auf **OK.**

Eine Sprachnachricht als Persönlich, Privat oder Vertraulich markieren

Wenn Sie eine Sprachnachricht senden, können Sie diese in der Spalte **Vertraulichkeitsgrad** als privat, persönlich oder vertraulich markieren. Nachdem Sie eine so gekennzeichnete Nachricht abgesendet haben, kann diese Einstellung nicht mehr geändert werden.

So markieren Sie eine Sprachnachricht als persönlich, privat oder vertraulich:

1. Klicken Sie in der Voice Form auf **Datei > Eigenschaften**.
2. Wählen Sie eine der folgenden Optionen im Feld **Vertraulichkeitsgrad** aus:
   - **Normal** – Die Nachricht hat keinen Vertraulichkeitsgrad. Dies ist die Standardeinstellung.

- **Persönlich** – Die Nachricht wird als persönlich gekennzeichnet.
- **Privat** – Die Nachricht wird als privat gekennzeichnet.

Hinweis: Die Verwaltung vertraulicher Nachrichten ist abhängig vom Parameter Privacy Enforcement Level (PEL) und der Funktion zur Einschränkung des Client-Zugriffs. Bevor Sie eine Nachricht als vertraulich kennzeichnen, sollten Sie sich bei Ihrem Systemadministrator über die Auswirkungen der PEL- und Zugriffsbeschränkungseinstellungen auf dem Modular Messaging-Server informieren. Wenn PEL auf den Modular Messaging-Servern nicht auf **Teilweise** oder **Nur Benachrichtigung** gesetzt wurde und die Beschränkung des Client-Zugriffs auf das Postfach aktiv ist, können Sie mit Modular Messaging Outlook Client als vertraulich gekennzeichnete Nachrichten weiterleiten, unter Beibehaltung der ursprünglichen Nachricht beantworten oder die Funktion „Speichern unter“ darauf anwenden. In der MSS-Version von Modular Messaging können Teilnehmer nicht auf das Postfach zugreifen, wenn PEL auf voll gesetzt wurde.

Sie können auch auf die Schaltfläche in der Voice Form-Symbolleiste klicken, um eine Nachricht als privat zu kennzeichnen.

- **Vertraulich** – Die Nachricht wird als vertraulich gekennzeichnet.

3. Klicken Sie auf **OK**.

Hinweis: Informationen zur Anzeige des Vertraulichkeitsgrads Ihrer E-Mail-Nachrichten in der Posteingangsansicht finden Sie in der Dokumentation zu Ihrem E-Mail-Programm.

Prioritäten zuweisen

Wenn Sie eine Sprachnachricht senden, können Sie die Standardeinstellung (Normal) ändern und der Nachricht die Priorität **Hoch** oder **Niedrig** zuweisen. Wenn Ihr Mail-Server dementsprechend eingerichtet ist, können Nachrichten mit hoher Priorität schneller zugestellt werden als Nachrichten mit normaler oder niedriger Priorität.

In Ihrem Posteingang erscheinen Nachrichten mit einer anderen Priorität als Normal wie folgt in der Spalte **Dringlichkeit**:

- Nachrichten mit hoher Priorität werden durch ein Ausrufungszeichen gekennzeichnet.
- Nachrichten mit niedriger Priorität sind durch einen nach unten deutenden Pfeil gekennzeichnet.

So weisen Sie eine Priorität zu:

1. Klicken Sie in der Voice Form auf **Datei > Eigenschaften**.
2. Klicken Sie unter **Optionen für dieses Objekt** auf eine der folgenden Einstellungen:
   - **Hoch**, oder klicken Sie in der Symbolleiste auf **Dringlichkeit: Hoch** .
   - **Normal** (die Standardeinstellung).
   - **Niedrig**, oder klicken Sie in der Symbolleiste auf **Dringlichkeit: Niedrig** .
3. Klicken Sie auf **OK**.

Hinweis: Wenn Sie allen Nachrichten, die Sie senden, eine bestimmte Priorität zuweisen wollen, klicken Sie in Ihrer E-Mail-Anwendung auf **Extras** > **Optionen**.

Sprachnachrichten senden

Wenn Sie Ihre Sprachnachricht aufgenommen, die Empfängernamen eingegeben und (falls erforderlich) die Zustellungsoptionen eingerichtet haben, können Sie die Nachricht senden.

So senden Sie eine Sprachnachricht:

- Klicken Sie in der Voice Form auf **Datei > Senden** oder klicken Sie auf **Senden** in der Symbolleiste.

Hinweis: Wenn Sprachnachrichten im Ordner Gesendete Objekte gespeichert werden, sollten Sie diesen in regelmäßigen Abständen überprüfen und nicht mehr benötigte Nachrichten löschen. Sprachnachrichten können eine beträchtliche Menge an Speicherplatz in Anspruch nehmen.

Hinweise:

- Wenn der Empfänger einer Sprachnachricht ein anderes E-Mail-System als Ihre E-Mail-Anwendung verwendet, erscheint die Nachricht möglicherweise nicht als Modular Messaging-Sprachnachricht im Postfach des Empfängers. Sie könnte auch an eine E-Mail-Nachricht angehängt sein. Empfänger können den Anhang mit jedem Standardwiedergabeprogramm abspielen.

- Da nicht alle Empfänger von E-Mail-Nachrichten die erforderliche Ausrüstung für das Abspielen von Sprachnachrichten haben, bietet Avaya eine Methode für diese Personen, um Sprachnachrichten abzuhören. Der Empfänger benötigt einen multimediafähigen Computer und ein darauf installiertes Standardprogramm zur Wiedergabe von WAV-Dateien.

- Wenn Sie Textnachrichten von mehr als 30 Kilobyte über Octel Analog Networking senden, überschreitet dies möglicherweise die Obergrenze von Octel Analog Networking für die Bearbeitung von Textnachrichten. In diesem Fall erhalten Sie eine Fehlermeldung. Sie können das Problem umgehen, indem Sie die Textnachricht in mehrere kleine Textnachrichten aufteilen und diese dann erneut senden (dies gilt dann, wenn es sich beim Nachrichtenspeicherserver um Microsoft Exchange handelt).

- Beim Senden einer Sprachnachricht prüft Modular Messaging Outlook Client automatisch, ob der Empfänger ein Modular Messaging-Teilnehmer ist. Wenn nicht, wird die Sprachnachricht als Anhang an eine E-Mail-Nachricht angefügt. Im Nachrichtentext wird den Empfängern mitgeteilt, wie sie die Software, die zum Abhören dieser Nachrichten erforderlich ist, aus dem Internet herunterladen können.

Sprachnachrichten speichern

Sie können eine Sprachnachricht in Ihrem Postfach oder in einem von Ihnen ausgewählten Verzeichnis speichern.

Hinweis: Wenn Sie eine mehrteilige Nachricht erhalten haben, in der sich der neueste Teil einer E-Mail-Nachricht befindet, müssen Sie die Sprachnachrichtenteile und den E-Mail-Teil getrennt speichern. Die Sprachnachrichtenteile in einer E-Mail-Nachricht werden als Anhänge interpretiert, die getrennt gespeichert werden müssen.

So speichern Sie eine Sprachnachricht:

Sie können eine Sprachnachricht nur dann speichern, wenn Sie Änderungen daran vorgenommen haben.

- Klicken Sie in der Voice Form auf **Datei > Speichern** oder klicken Sie auf **Speichern** in der Symbolleiste.

Hinweis: Sie können eine Sprachnachricht auch speichern, indem Sie diese markieren und dann in einen anderen Ordner ziehen.

Die Sprachnachricht wird in Ihrem Entwurfordner gespeichert. Standardmäßig wird die Nachricht im IVM-Format gespeichert. Sie können die Nachricht mit Modular Messenger Voice Recorder abspielen.

Sie können eine Sprachnachricht speichern, während Sie sie verfassen. Die Sprachnachricht wird standardmäßig im Entwurfordner gespeichert. Jedoch können Sie nicht mit der Telefon-Benutzerschnittstelle auf sie zugreifen.

So speichern Sie eine Sprachnachricht in einem anderen Verzeichnis:

1. Klicken Sie in der Voice Form auf **Datei > Speichern unter**.
2. Wählen Sie das Verzeichnis aus, in dem Sie die Nachricht speichern wollen.
3. Geben Sie in das Feld **Dateiname:** einen Namen für die Datei ein.

4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Hinweise:

- Wenn die Sprachnachricht aus mehreren Teilen besteht, wird sie als ein Teil gespeichert.
- Standardmäßig wird die Nachricht im IVM-Format gespeichert. Sie können die Nachricht mit Modular Messenger Voice Recorder abspielen. Wenn gewünscht, können Sie die Nachricht auch im WAV-Format speichern und mit dem Microsoft-Audiorecorder abspielen.

Mit ankommenden Sprachnachrichten arbeiten

Sprachnachrichten anhören

Sie können jede Sprachnachricht, die Sie erhalten, anhören.

Siehe „Sprachnachrichten anhören“, auf Seite 4-22.

Durch Sprachnachrichten navigieren

Sie können sich durch eine Sprachnachricht und durch die verschiedenen Teile von Sprachnachrichten bewegen.

Siehe „Durch Sprachnachrichten navigieren“, auf Seite 4-26.

Beantworten von Sprachnachrichten

Sie können Sprachnachrichten mit Sprachnachrichten oder mit E-Mail beantworten.

Siehe „Auf Nachrichten antworten“, auf Seite 4-28.

Sprachnachrichten weiterleiten

Sie können Sprachnachrichten sowie Sprachnachrichten mit Sprach- oder E-Mail-Kommentaren weiterleiten.

Siehe „Sprachnachrichten weiterleiten“, auf Seite 4-31.

Sprachnachrichten anhören

Wenn Sie eine Sprachnachricht erhalten, können Sie Folgendes tun:

- Sie können die Sprachnachricht öffnen, um sie anzuhören.

  Siehe „Eine Sprachnachricht öffnen“, auf Seite 4-22.

- Sie können eine Sprachnachricht anhören.

  Siehe „Sprachnachrichten abhören“, auf Seite 4-23.

- Nachdem Sie die Nachricht angehört haben, können Sie sie schließen.

  Siehe „Eine Sprachnachricht schließen“, auf Seite 4-22.

- Navigieren Sie zwischen Nachrichten in Ihrem Postfach.

  Siehe „Zwischen Nachrichten in Ihrem Postfach navigieren“, auf Seite 4-24.

- Sie können den Betreff von Nachrichten in Ihrem Postfach ändern.

  Siehe „Ändern des Nachrichtenbetreffs in Ihrem Postfach“, auf Seite 4-25.

Eine Sprachnachricht öffnen

Neue Sprachnachrichten werden in Ihrem Posteingang gespeichert. Diese Nachrichten werden durch das Symbol gekennzeichnet.

So öffnen Sie eine Sprachnachricht:

Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- Doppelklicken Sie auf die Sprachnachricht.
- Markieren Sie eine Sprachnachricht und drücken Sie dann die **EINGABETASTE**.
- Markieren Sie die Sprachnachricht und klicken Sie auf **Datei** > **Öffnen**.

Eine Sprachnachricht schließen

So schließen Sie eine Sprachnachricht:

- Klicken Sie auf **Datei** > **Schließen**.

Sprachnachrichten abhören

Sie empfangen neue Sprachnachrichten im Posteingang Ihrer E-Mail-Anwendung. Sprachnachrichten werden durch das Symbol gekennzeichnet.

So hören Sie eine Sprachnachricht ab:

1. Doppelklicken Sie auf die Sprachnachricht oder markieren Sie diese und klicken Sie auf **Datei** > **Öffnen**.
2. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
   - Bei Gebrauch eines Telefons: Warten Sie auf das Rufzeichen, nehmen Sie den Hörer ab und hören Sie sich die Nachricht an.
   - Bei Gebrauch eines Multimedia-PCs: Hören Sie sich die Nachricht an.

     Sie können den Voice Player verwenden, um sich durch die Nachricht zu bewegen und um die Wiedergabe zu starten bzw. anzuhalten.

Hinweis: Wenn Sie eine Nachricht während des Herunterladens abspielen und dann rechts vom Schieberegler klicken bzw. den Schieberegler ziehen, wird die Nachrichtenwiedergabe automatisch pausiert. Wählen Sie **Player** > **Wiedergabe**, oder klicken Sie auf **Wiedergabe** , um das Abspielen der Nachricht fortzusetzen.

Hinweise:

- Wenn die Sprachnachricht aus mehreren Teilen besteht, verwenden Sie die Befehle **Vorheriger Teil/Nächster Teil**, um einen Nachrichtenteil zu überspringen.

  Siehe „Zwischen Teilen von mehrteiligen Nachrichten navigieren“, auf Seite 4-27.

- Wenn Sie die Nachrichten zur gleichen Zeit in Ihrer E-Mail-Anwendung betrachten, zu der Sie über die Telefon-Benutzerschnittstelle (TUI) Ihr Postfach anwählen, dann treten jegliche Änderungen, die Sie in der E-Mail-Anwendung am Status der Nachrichten vornehmen erst in Kraft, wenn Sie Ihr Postfach das nächste Mal anwählen. Wenn Sie z. B. Ihr Postfach anwählen, um neu eingegangene Nachrichten abzuhören und Sie eine der Nachrichten in Ihrer E-Mail-Anwendung öffnen, wird die Nachricht solange als neu angesehen, bis Sie das nächste Mal Ihr Postfach anwählen.

Zwischen Nachrichten in Ihrem Postfach navigieren

Wenn Sie mehrere Nachrichten empfangen, können Sie diese nacheinander durchgehen, ohne eine Nachricht schließen zu müssen, bevor Sie die nächste öffnen. Das Navigieren zwischen Nachrichten funktioniert genau wie in Ihrer E-Mail-Anwendung.

Hinweis: Diese Befehle sind nur verfügbar, wenn Sie Sprachnachrichten abhören.

So navigieren Sie zwischen Nachrichten in Ihrem Postfach:

- Klicken Sie in der Voice Form auf das Menü **Ansicht** und dann auf:
  - **Vorherige Nachricht**, um die vorherige Nachricht aufzurufen, oder klicken Sie in der Symbolleiste auf **Vorheriges Objekt anzeigen** .
  - **Nächste Nachricht**, um die nächste Nachricht aufzurufen, oder klicken Sie in der Symbolleiste auf **Nächstes Objekt anzeigen** .

Je nach Ihrer Auswahl wird in der Voice Form die vorherige oder die nächste Sprachnachricht wiedergegeben.

Hinweis: Sie können festlegen, ob Modular Messaging Outlook Client nur zwischen Sprachnachrichten oder allen Arten von Nachrichten navigieren soll. Siehe „Nachrichtennavigation einrichten“, auf Seite 4-6.

Ändern des Nachrichtenbetreffs in Ihrem Postfach

Wenn Sie mehrere Nachrichten empfangen, können Sie den Betreff der Nachricht in Ihrem Postfach ändern. Dadurch lässt sich die Nachricht leichter wiederfinden.

So ändern Sie den Betreff einer Nachricht in Ihrem Postfach

1. Doppelklicken Sie auf die Sprachnachricht oder markieren Sie diese und klicken Sie auf **Datei** > **Öffnen**.
2. Doppelklicken Sie auf den Betreff der Nachricht.
3. Ändern Sie den Betreff der Nachricht.
4. Klicken Sie in Voice Form auf **Datei** > **Speichern** oder klicken Sie auf **Speichern** in der Symbolleiste.

Durch Sprachnachrichten navigieren

Bei der Wiedergabe von Sprachnachrichten können Sie:

- Gehen Sie dazu in der Sprachnachricht vorwärts und rückwärts, bis Sie die benötigten Informationen gefunden haben.

  Siehe „Durch Aufnahmen navigieren“, auf Seite 4-26.

- Zwischen den verschiedenen Teilen der Sprachnachricht navigieren.

  Siehe „Zwischen Teilen von mehrteiligen Nachrichten navigieren“, auf Seite 4-27.

Durch Aufnahmen navigieren

Verwenden Sie die Steuerelemente zur Aufnahme und Wiedergabe im Voice Player, um durch eine Sprachnachricht zu navigieren.

Durch Aufnahmen navigieren

Führen Sie einen der folgenden Schritte durch, um vorzuspulen:

- Klicken Sie auf **Player** > **Vorwärts**.
- Klicken Sie im Voice Player auf **Vorwärts** .
- Klicken Sie rechts vom Schieberegler oder ziehen Sie den Schieberegler zu der Position, bei der die Wiedergabe beginnen soll.

Hinweis: Wenn Sie eine Nachricht während des Herunterladens abspielen und dann rechts vom Schieberegler klicken bzw. den Schieberegler ziehen, wird die Nachrichtenwiedergabe automatisch pausiert. Klicken Sie auf **Player > Wiedergabe** oder auf **Wiedergabe** , um das Abspielen der Nachricht fortzusetzen.

Führen Sie einen der folgenden Schritte durch, um zurückzuspulen:

- Klicken Sie auf **Player** > **Zurück**.
- Klicken Sie im Voice Player auf **Zurück** .
- Klicken Sie links vom Schieberegler.

Zwischen Teilen von mehrteiligen Nachrichten navigieren

Wenn Sie eine mehrteilige Nachricht abspielen, gibt Modular Messaging Outlook Client alle Nachrichtenteile wieder, beginnend mit dem aktuellsten Teil. Wenn Sie nicht alle Teile der Nachricht abhören wollen, können Sie diese überspringen.

Hinweis: Diese Befehle sind nicht verfügbar, wenn eine Sprachnachricht nur aus einem Teil besteht.

So navigieren Sie zwischen Teilen von mehrteiligen Nachrichten:

1. Wählen Sie einen der folgenden Befehle aus dem Menü **Player** aus:

   - **Vorheriger Teil**, oder klicken Sie im Voice Player auf **Zum vorherigen Teil gehen** .

     Wenn Sie eine Nachricht abhören, die aus einer Originalnachricht und einer Antwort besteht, ist die Antwort der vorherige Teil.

   - **Nächster Teil**, oder klicken Sie im Voice Player auf **Zum nächsten Teil gehen** .

     Wenn Sie eine Nachricht abhören, die aus einer Originalnachricht und einer Antwort besteht, ist die Originalnachricht der nächste Teil.

2. Verwenden Sie den Schieberegler, um die Nachrichtenteile durchzugehen. Nachrichtenteile werden durch Trennzeichen angezeigt.

Hinweis: Sie können den Schieberegler verwenden, um während des Herunterladens einer Sprachnachricht zu einem noch nicht heruntergeladenen Nachrichtenteil, d. h. zu einem Teil auf der rechten Seite des Statusbalkens, zu gehen. Daraufhin beginnt Modular Messaging Outlook Client, diesen und alle darauffolgenden Teile herunterzuladen, bevor die übersprungenen Teile geladen werden.

Auf Nachrichten antworten

Sie können die Nachrichten, die Sie erhalten, beantworten. Dabei können Sie entscheiden, ob Sie Ihre Antwort nur an den Absender oder an alle Empfänger der Nachricht schicken. Sie können auf unterschiedliche Weise antworten.

- Sie können eine Sprachnachricht mit einer Sprachnachricht beantworten.

  Siehe „Sprachnachrichten mit Sprachnachrichten beantworten“, auf Seite 4-28.

- Sie können eine Sprachnachricht mit einer E-Mail-Nachricht beantworten.

  Siehe „Auf Sprachnachrichten mit E-Mail-Nachrichten antworten“, auf Seite 4-29.

- Sie können eine E-Mail-Nachricht mit einer Sprachnachricht beantworten.

  Siehe „Auf E-Mail-Nachrichten mit Sprachnachrichten antworten“, auf Seite 4-29.

- Sie können dabei die Originalnachricht an die Antwort anhängen.

  Siehe „Original-Sprachnachricht in die Antwort einfügen“, auf Seite 4-30.

Sprachnachrichten mit Sprachnachrichten beantworten

Sie können eine Sprachnachricht mit einer Sprachnachricht beantworten. Die Antwort kann an den Absender oder auch an alle Empfänger der Originalnachricht gesendet werden.

Sie können dabei die Originalnachricht an die Antwort anhängen.

So beantworten Sie eine Sprachnachricht mit einer Sprachnachricht:

1. Markieren oder öffnen Sie die Sprachnachricht, die Sie beantworten wollen.
2. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
   - Wenn Sie nur dem Absender antworten wollen, klicken Sie auf **Aktionen** > **Antworten**, oder klicken Sie in der Symbolleiste auf **Sprachantwort** .
   - Wenn die Antwort an alle Empfänger der Originalnachricht gehen soll, klicken Sie auf **Aktionen** > **Antwort an alle**, oder klicken Sie in der Symbolleiste auf **Sprachantwort an alle** .

3. Nehmen Sie Ihre Antwort auf. Siehe „Sprachnachrichten aufzeichnen“, auf Seite 4-10.

4. Klicken Sie auf **Datei** > **Senden** oder auf **Senden** in der Symbolleiste.

Auf Sprachnachrichten mit E-Mail-Nachrichten antworten

Sie können eine Sprachnachricht mit einer E-Mail-Nachricht beantworten. Die Antwort kann an den Absender oder, wenn gewünscht, an alle Empfänger der Originalnachricht gesendet werden.

Sie können dabei die Originalnachricht an die Antwort anhängen. Siehe „Original-Sprachnachricht in die Antwort einfügen“, auf Seite 4-30.

So antworten Sie mit einer E-Mail-Nachricht:

1. Markieren oder öffnen Sie die Sprachnachricht, die Sie beantworten wollen.

2. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

   - Wenn Sie nur dem Absender antworten wollen, klicken Sie auf **Aktionen** > **Antworten mit E-Mail**, oder klicken Sie in der Symbolleiste auf **Antworten mit E-Mail** .

   - Wenn die Antwort an alle Empfänger der Originalnachricht gehen soll, klicken Sie auf **Aktionen** > **Antwort an alle mit E-Mail**, oder klicken Sie in der Symbolleiste auf **Antwort an alle mit E-Mail** .

3. Geben Sie den Text der Antwort im Nachrichtenfeld ein.

4. Klicken Sie auf **Datei > Senden** oder auf **Senden** in der Symbolleiste.

Auf E-Mail-Nachrichten mit Sprachnachrichten antworten

Sie können eine E-Mail-Nachricht mit einer Sprachnachricht beantworten. Die Antwort kann an den Absender oder auch an alle Empfänger der Originalnachricht gesendet werden.

So beantworten Sie eine E-Mail-Nachricht mit einer Sprachnachricht:

1. Markieren oder öffnen Sie die E-Mail-Nachricht, die Sie beantworten wollen.

2. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

   - Wenn Sie nur dem Absender antworten wollen, klicken Sie auf **Aktionen** > **Sprachantwort**, oder klicken Sie in der Symbolleiste auf **Sprachantwort** .

   - Wenn die Antwort an alle Empfänger der Originalnachricht gehen soll, klicken Sie auf **Aktionen** > **Sprachantwort an alle**, oder klicken Sie in der Symbolleiste auf **Sprachantwort an alle** .

3. Nehmen Sie Ihre Antwort auf. Siehe „Sprachnachrichten aufzeichnen“, auf Seite 4-10.

4. Klicken Sie auf **Datei > Senden** oder auf **Senden** in der Symbolleiste.

Hinweis: Sie können die Original-E-Mail-Nachricht nicht in die zuzustellende Sprachnachricht einfügen.

Original-Sprachnachricht in die Antwort einfügen

Wenn Sie auf eine Sprachnachricht antworten, können Sie die ursprüngliche Nachricht anfügen.

So fügen Sie die Originalsprachnachricht in eine Antwort ein:

1. Öffnen Sie die Voice Form.

   Siehe „Voice Form öffnen und schließen“, auf Seite 4-3.

2. Klicken Sie auf **Ansicht > Optionen**.

3. Markieren Sie auf der Registerkarte **Client-Zugriff** das Kontrollkästchen **Original-Sprachnachricht an Sprachantwort anfügen**.

4. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:

   - **Übernehmen**, wenn Sie weitere Optionen auf der Registerkarte **Client-Zugriff** definieren möchten.
   - **OK**, um die Einstellung zu akzeptieren und zur Voice Form zurückzukehren.
   - **Abbrechen**, um zur Voice Form zurückzukehren, ohne die Einstellungen zu speichern.

   Die ursprüngliche Sprachnachricht wird jetzt immer an eine Antwort angefügt.

Hinweis: Wenn Sie diese Vorgabe für eine einzelne Nachricht ändern wollen, klicken Sie auf **Aktionen** > **Original in Antwort mit aufnehmen** oder klicken Sie in der Symbolleiste auf **Original in Antwort mit aufnehmen** .

Sprachnachrichten weiterleiten

Sie können Kopien von Sprachnachrichten folgendermaßen weiterleiten:

- Wenn Sie Sprachnachrichten anhängen möchten, können Sie Ihre Bemerkungen aufzeichnen.

  Siehe „Sprachnachrichten mit Sprachnachrichten weiterleiten“, auf Seite 4-31.

- Wenn Sie E-Mail-Nachrichten anhängen möchten, können Sie Ihre Bemerkungen in einer E-Mail-Nachricht mitverschicken.

  Siehe „Sprachnachrichten mit E-Mail-Nachrichten weiterleiten“, auf Seite 4-32.

Sprachnachrichten mit Sprachnachrichten weiterleiten

Wenn Sie eine Sprachnachricht an andere Empfänger weiterleiten, können Sie eigene Nachrichten dazu aufnehmen und diese an die Originalnachricht anfügen.

So leiten Sie Sprachnachrichten mit Sprachnachrichten weiter:

1. Öffnen Sie die Nachricht im Ordner Ihrer E-Mail-Anwendung (falls sie noch nicht geöffnet ist).
2. Klicken Sie auf **Aktionen > Weiterleiten** oder klicken Sie in der Symbolleiste auf **Sprachweiterleitung** .
3. Geben Sie die Empfänger im Feld **An** ein. Verwenden Sie (falls erforderlich) auch die Felder **Cc** und **Bcc**.
4. Nehmen Sie (wenn gewünscht) Ihre Kommentare auf. Siehe „Sprachnachrichten aufzeichnen“, auf Seite 4-10.
5. Klicken Sie auf **Datei > Senden** oder auf **Senden** in der Symbolleiste.

Sprachnachrichten mit E-Mail-Nachrichten weiterleiten

Wenn Sie eine Sprachnachricht an andere Empfänger weiterleiten, können Sie eigene Nachrichten dazu eingeben und diese an die Originalnachricht anfügen.

Hinweis: Mit Modular Messaging Outlook Client können Sie vertrauliche Nachrichten über die Telefon-Benutzerschnittstelle (TUI) weiterleiten.

So leiten Sie Sprachnachrichten als E-Mail-Nachrichten weiter:

1. Öffnen Sie die Nachricht im Ordner Ihrer E-Mail-Anwendung (falls sie noch nicht geöffnet ist).
2. Klicken Sie auf **Aktionen > Weiterleiten mit E-Mail** oder klicken Sie in der Symbolleiste auf Weiterleitung mit E-Mail.
3. Geben Sie die Empfänger im Feld **An** ein. Verwenden Sie (falls erforderlich) auch die Felder **Cc** und **Bcc**.
4. Geben Sie (wenn gewünscht) Ihre Kommentare in das Nachrichtenfeld ein.
5. Klicken Sie auf **Datei > Senden** oder auf **Senden** in der Symbolleiste.

Sprachnachrichten verwalten

Kommentare an eine Sprachnachricht anfügen

An eine Sprachnachricht, die Sie erhalten, können Sie Kommentare anfügen.

Siehe „Anfügen von Kommentaren an eine Sprachnachricht“, auf Seite 4-34.

Eigenschaften von mehrteiligen Nachrichten anzeigen

Wenn Sie eine mehrteilige Nachricht erhalten haben, können Sie Details wie den Absendernamen und die Zeit, zu der die Nachricht abgeschickt wurde, anzeigen.

Siehe „Eigenschaften von mehrteiligen Nachrichten anzeigen“, auf Seite 4-35.

Sprachnachrichten löschen

Da Sprachnachrichten eine beträchtliche Menge an Speicherplatz belegen, sollten Sie sie regelmäßig löschen.

Siehe „Sprachnachrichten löschen“, auf Seite 4-36.

Anfügen von Kommentaren an eine Sprachnachricht

Microsoft Exchange

An eine Sprachnachricht, die Sie erhalten, können Sie Kommentare anfügen. Beispielsweise können Sie den Namen und die Telefonnummer des Anrufers notieren.

Tip: Mit Outlook können Sie den gesamten Nachrichtentext, auch die angefügten Kommentare, durchsuchen. Das bedeutet, dass Sie mühelos Sprachnachrichten mit Kommentaren in Ihrem Postfach finden.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Original-Sprachnachricht in die Antwort einfügen“, auf Seite 4-30.

So fügen Sie Kommentare an eine Sprachnachricht an

1. Klicken Sie auf **Ansicht > Nachrichtenkommentar** oder auf **Nachrichtenkommentar** , um das Dialogfeld „Nachrichtenkommentar“ zu öffnen.
2. Geben Sie Ihre Kommentare in das Feld „Nachrichtenkommentar“ ein.

Eigenschaften von mehrteiligen Nachrichten anzeigen

Wenn Sie eine mehrteilige Nachricht erhalten, können Sie die Eigenschaften des aktuellen Teils anzeigen.

So zeigen Sie die Eigenschaften eines Nachrichtenteils an:

Klicken Sie in der Voice Form auf **Extras** > **Teilinformationen** oder klicken Sie auf **Aktuelle Teilinformationen anzeigen** .

Sie sehen daraufhin Folgendes:

- Name des Absenders
- Sendedatum und -uhrzeit der Nachricht
- Namen der Empfänger und an wen Kopien der Nachricht gesendet wurden
- Betreff
- Die Länge des aktuellen Sprachnachrichtenteils in Minuten und Sekunden

Hinweis: Sie können die Eigenschaften eines Sprachnachrichtenteils nicht anzeigen, während Sie diesen erstellen.

Sprachnachrichten löschen

Wenn Sie eine Sprachnachricht löschen, wird diese vom System in den Ordner **Gelöschte Objekte** verschoben. Wenn Sie den Ordner **Gelöschte Objekte** manuell entleeren oder Ihre E-Mail-Anwendung so einrichten, dass Nachrichten in diesem Ordner beim Schließen der Anwendung gelöscht werden, werden Ihre Nachrichten dauerhaft vom Nachrichtenspeicherserver gelöscht. Andernfalls verbleiben die gelöschten Nachrichten im Ordner **Gelöschte Objekte**.

Hinweis: Wenn Sprachnachrichten im Ordner **Gesendete Objekte** gespeichert werden, sollten Sie diesen in regelmäßigen Abständen überprüfen und nicht mehr benötigte Nachrichten löschen. Sprachnachrichten können eine beträchtliche Menge an Speicherplatz auf Ihrer Festplatte einnehmen.

So löschen Sie eine Sprachnachricht:

1. Markieren Sie die Sprachnachricht.
2. Klicken Sie auf **Datei** > **Löschen** oder auf **Löschen** .

Hinweis: Sie können auch die **UMSCHALTTASTE** drücken und dann auf **Löschen** klicken, um eine Nachricht zu löschen. In diesem Fall wird die Nachricht jedoch nicht im Ordner **Gelöschte Objekte** gespeichert, sondern endgültig vom Server gelöscht.

Wenn Sie mehrere Nachrichten zugleich löschen wollen, verwenden Sie eine der folgenden Methoden:

- Wenn die Nachrichten direkt aufeinander folgen, halten Sie die **UMSCHALTTASTE** gedrückt, während Sie die Pfeiltaste **NACH UNTEN** betätigen, bis die gewünschte Gruppe von Nachrichten markiert ist. Lassen Sie die Tasten los, wenn Sie das letzte Objekt erreicht haben, das gelöscht werden soll.
- Wenn die gewünschten Nachrichten nicht direkt aufeinander folgen, halten Sie die Taste **STRG** gedrückt, während Sie auf die einzelnen Objekte klicken. Lassen Sie die Tasten los, wenn Sie das letzte Objekt erreicht haben, das gelöscht werden soll.

Hinweis: Die Option **Gelöschte Objekte nach Beenden entfernen** kann auf Bildschirm **MSP-Konfiguration** eingestellt werden. Diese Option bezieht sich nur auf Modular Messaging-Nachrichten und ist nicht identisch mit der in Microsoft Outlook verfügbaren Option.

5

Modular Messaging Voice Recorder

Erste Schritte

Sie können Modular Messaging Voice Recorder zur Aufnahme gesprochener Kommentare verwenden, die Sie dann in eine andere OLE2- oder ActiveX-Anwendung wie Microsoft Word, Microsoft Excel oder Lotus 1-2-3 einbetten können. Außerdem können Sie mit Voice Recorder zügig Nachrichten erstellen, ohne Ihre E-Mail-Anwendung öffnen zu müssen.

Sie haben zwei Möglichkeiten, sich eine eingebettete Aufnahme anzuhören:

- Anzeigen der Modular Messaging Voice Recorder-Symbolleiste in der Anwendung, in der Sie derzeit arbeiten
- Öffnen des Modular Messaging Voice Recorder-Fensters

Voice Recorder arbeitet unabhängig von Ihrer E-Mail-Anwendung und von Modular Messaging Voice Forms. Sie können Modular Messaging Voice Recorder auch zum Senden von Sprachnachrichten verwenden.

Informationen über Modular Messaging Voice Recorder finden Sie unter:

- „Voice Recorder öffnen und schließen“, auf Seite 5-2.
- „Sprachaufnahmen abhören“, auf Seite 5-3.
- „Sprachaufnahmen erstellen“, auf Seite 5-7.

Voice Recorder öffnen und schließen

Modular Messaging Voice Recorder öffnen

Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- Klicken Sie auf **Start** > **Programme** > **Avaya Modular Messaging** > **Voice Recorder**.
- Doppelklicken Sie auf eine Sprachaufnahme, die Sie als Teil einer E-Mail-Nachricht erhalten haben.
- Klicken Sie in einer OLE2- oder ActiveX-Anwendung wie Microsoft Word oder Lotus 1-2-3 auf den Befehl **Einfügen** > **Objekt** und wählen Sie **Modular Messaging-Sprachdokument** aus der Liste aus.

Modular Messaging Voice Recorder schließen

- Klicken Sie auf **Datei > Beenden**.

Sprachaufnahmen abhören

Sprachaufnahmen innerhalb von Dokumenten abhören

Sie können eine in einem Dokument eingebettete Sprachaufnahme abspielen, indem Sie das Menü und die Symbolleiste von Voice Recorder in der aktiven Anwendung aufrufen.

Siehe „Sprachaufnahmen innerhalb von Dokumenten abhören“, auf Seite 5-4.

Sprachaufnahmen durch Öffnen von Voice Recorder abhören

Sie können eine in einem Dokument eingebettete Aufnahme abhören, indem Sie Voice Recorder aus dem Dokument aufrufen und die Aufnahme dann abspielen.

Siehe „Sprachaufnahmen durch Öffnen von Voice Recorder abhören“, auf Seite 5-5.

Eine als separate Datei empfangene Sprachaufnahme abhören

Wenn Sie eine Sprachaufnahme in einer separaten Datei empfangen, können Sie diese mit Voice Recorder abhören und bearbeiten.

Siehe „Eine als separate Datei empfangene Sprachaufnahme abhören“, auf Seite 5-6.

Durch Aufnahmen navigieren

Gehen Sie dazu in der Sprachnachricht vorwärts und rückwärts, bis Sie die benötigten Informationen gefunden haben.

Siehe „Durch Aufnahmen navigieren“, auf Seite 4-26.

Sprachaufnahmen innerhalb von Dokumenten abhören

Sie können eine in einem Dokument eingebettete Sprachaufnahme abspielen, indem Sie das Menü und die Symbolleiste von Voice Recorder in der aktiven Anwendung aufrufen.

So hören Sie Sprachaufnahmen in Dokumenten ab:

1. Doppelklicken Sie auf den angezeigten Modular Messaging Voice Recorder.
2. Klicken Sie auf **Player > Wiedergabe** oder klicken Sie am oberen Rand des Fensters auf **Wiedergabe** .

   - Bei Verwendung eines Telefons:

     Wenn das Rufzeichen ertönt, nehmen Sie den Hörer ab und hören Sie sich die Aufnahme an.

   - Bei Verwendung eines Multimedia-PCs:

     Hören Sie die Aufnahme ab.

Hinweis: Sie können den Voice Player in Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client Voice Recorder oder im Menü **Player** verwenden, um durch die Aufnahme zu navigieren oder um die Wiedergabe zu starten bzw. anzuhalten.

Sprachaufnahmen durch Öffnen von Voice Recorder abhören

Sie können eine in einem Dokument eingebettete Aufnahme abhören, indem Sie Modular Messaging Voice Recorder aus dem Dokument aufrufen und die Aufnahme dann abspielen.

So hören Sie eine Sprachaufnahme durch Öffnen von Voice Recorder ab:

1. Klicken Sie in der Anwendung, in die die Aufnahme eingebettet ist, auf **Bearbeiten** > **Modular Messaging Messenger-Sprachobjekt**.
2. Klicken Sie auf **Modular Messaging-Sprachobjekt** > **Öffnen**.
3. Klicken Sie auf **Player** > **Wiedergabe** oder auf **Wiedergabe** im Voice Player.

   - Bei Verwendung eines Telefons:

     Wenn das Rufzeichen ertönt, nehmen Sie den Hörer ab und hören Sie sich die Aufnahme an.

   - Bei Verwendung eines Multimedia-PCs:

     Hören Sie die Aufnahme ab.

Hinweis: Sie können den Voice Player in Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client Voice Recorder oder im Menü **Player** verwenden, um durch die Aufnahme zu navigieren oder um die Wiedergabe zu starten bzw. anzuhalten.

Eine als separate Datei empfangene Sprachaufnahme abhören

Wenn Sie eine Sprachaufnahme in einer separaten Datei empfangen, können Sie diese mit Modular Messaging Voice Recorder abhören und bearbeiten.

Hinweis: Sie können nur Dateien im IVM-Format abhören und bearbeiten.

So spielen Sie eine Sprachaufnahme ab:

1. Klicken Sie in Voice Recorder auf **Datei** > **Öffnen**.
2. Wählen Sie im Fenster, das daraufhin erscheint, die gewünschte Aufnahme aus und klicken Sie dann auf **Öffnen**.

   Hinweis: Die Datei muss das Format IVM haben.

3. Klicken Sie auf **Player** > **Wiedergabe** oder auf **Wiedergabe** im Voice Player.

   - Bei Verwendung eines Telefons:

     Wenn das Rufzeichen ertönt, nehmen Sie den Hörer ab und hören Sie sich die Aufnahme an.

   - Bei Verwendung eines Multimedia-PCs:

     Hören Sie die Aufnahme ab.

   Hinweis: Sie können den Voice Player im Voice Recorder von Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client oder im Menü **Player** verwenden, um durch die Aufnahme zu navigieren oder um die Wiedergabe zu starten bzw. anzuhalten.

Sprachaufnahmen erstellen

Eine Sprachaufnahme erstellen

Zum Erstellen von Sprachaufnahmen können Sie entweder das Telefon oder Multimedia einsetzen.

Siehe „Eine Sprachaufnahme erstellen“, auf Seite 5-8.

Eine Sprachaufnahme senden

Nachdem Sie eine Sprachaufnahme erstellt haben, können Sie diese versenden.

Siehe „Eine Sprachaufnahme senden“, auf Seite 5-9.

Eine Sprachaufnahme speichern

Sie können selbst erstellte Sprachaufnahmen speichern.

Siehe „Eine Sprachaufnahme speichern“, auf Seite 5-10.

Sprachaufnahmen in Dokumente einfügen

Sie können Sprachaufnahmen in mit einer OLE2- oder ActiveX-Anwendung wie Microsoft Word oder Lotus 1-2-3 erstellte Dokumente einfügen

Siehe „Sprachaufnahme in ein Dokument einfügen“, auf Seite 5-12.

Eine Sprachaufnahme erstellen

Zum Erstellen von Sprachaufnahmen können Sie entweder das Telefon oder Multimedia einsetzen.

So erstellen Sie eine Sprachaufnahme:

1. Klicken Sie auf **Player > Aufnahme** oder auf **Aufnahme** in der Voice Recorder-Symbolleiste.

2. Wenn Sie einen Multimedia-PC verwenden, nehmen Sie die Sprachnachricht auf. Wenn Sie Ihr Telefon verwenden, nehmen Sie den Hörer ab, sobald das Rufzeichen ertönt, und nehmen Sie Ihre Ansage nach dem Aufnahmeton auf.

Hinweis: Um die Systemressourcen nicht unnötig zu beanspruchen, wird die Verbindung automatisch vom System getrennt, wenn Sie das vom Ihrem Systemadministrator eingerichtete Zeitlimit überschreiten. Um die Verbindung wieder herzustellen, legen Sie den Hörer auf und klicken erneut auf **Aufnahme** .

---

3. Klicken Sie nach der Aufnahme auf **Player** > **Stopp** oder auf **Stopp** in Voice Recorder.

So hören Sie Ihre Aufnahme ab:

1. Klicken auf **Player** > **Stopp** oder auf **Stopp** in Voice Recorder. Sie kehren wieder an den Anfang der Aufnahme zurück.

2. Klicken Sie auf **Player > Wiedergabe** oder auf **Wiedergabe** in Voice Recorder. Verwenden Sie die Wiedergabesteuerungselemente, um sich durch die Aufnahme zu bewegen.

3. Wenn Sie die Aufnahme fortsetzen wollen, gehen Sie zum Ende der Aufnahme und klicken im Voice Player auf **Aufnahme** .

Hinweis: Wenn Sie Voice Recorder nach einer Aufnahme schließen, werden Sie aufgefordert, die betreffende Aufnahme zu speichern.

Eine Sprachaufnahme senden

Nachdem Sie eine Sprachaufnahme erstellt haben, können Sie diese an andere Modular Messaging-Teilnehmer, andere E-Mail-Benutzer oder persönliche Verteilerlisten senden.

So versenden Sie eine Sprachaufnahme:

1. Öffnen Sie Modular Messaging Voice Recorder.
2. Erstellen Sie eine Sprachaufnahme. Siehe „Eine Sprachaufnahme erstellen“, auf Seite 5-8.
3. Klicken Sie auf **Datei** > **Senden** oder auf **Senden** in der Symbolleiste.
4. Adressieren Sie die Sprachaufnahme. Sie adressieren eine Sprachaufnahme genauso wie eine E-Mail-Nachricht. Nähere Informationen dazu entnehmen Sie bitte der Dokumentation zu Ihrer E-Mail-Anwendung.
5. Klicken Sie im Dialogfeld **Adressbuch** auf **OK**, um die Nachricht zu versenden.

Eine Sprachaufnahme speichern

Sie können selbst erstellte Sprachaufnahmen speichern.

So speichern Sie eine Sprachaufnahme:

1. Klicken Sie auf einen der folgenden Befehle im Menü **Datei**:
   - **Speichern**, wenn Sie die Aufnahme unter dem aktuellen Namen speichern wollen.
   - **Speichern unter**, wenn Sie die Aufnahme unter einem anderen Namen speichern wollen.

   Hinweis: Die Datei wird im IVM-Format gespeichert.

2. Geben Sie in das Feld **Dateiname** einen Namen für die Aufnahme ein.
3. Wählen Sie das Verzeichnis aus, in dem Sie die Aufnahme speichern wollen.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Sprachaufnahmen in Dokumente einfügen

Sprachaufnahmen durch Ziehen in Dokumente einfügen

Sie können die Sprachaufnahme zunächst mit Voice Recorder aufzeichnen und dann in das Dokument ziehen und ablegen.

Siehe „Sprachaufnahmen durch Ziehen in ein Dokument einfügen“, auf Seite 5-11.

Sprachaufnahmen über „Alle kopieren“ in Dokumente einfügen

Verwenden Sie den Befehl **Alle kopieren**, um die Aufnahme in die Zwischenablage zu kopieren. Fügen Sie die Aufnahme dann in das Dokument ein.

Siehe „Sprachaufnahme in ein Dokument einfügen“, auf Seite 5-12.

Leere Sprachaufnahmen in ein Dokument einfügen

Sie können die leere Sprachaufnahme in Ihr Dokument einfügen und anschließend die Aufnahme erstellen.

Siehe „Eine leere Sprachaufnahme in ein Dokument einfügen“, auf Seite 5-12.

Sprachaufnahmen durch Ziehen in ein Dokument einfügen

Sie können Sprachaufnahmen in Dokumente einfügen.

So fügen Sie eine leere Sprachaufnahme in ein Dokument ein:

1. Nehmen Sie die Sprachnachricht auf.
2. Öffnen Sie das Dokument, in das die Sprachnachricht eingefügt werden soll.
3. Wenn die Sprachnachricht bereits geöffnet ist, machen Sie deren Fenster aktiv.

   Wenn die Sprachnachricht nicht geöffnet ist, öffnen Sie sie über den Befehl **Datei** > **Öffnen** oder indem Sie in der Symbolleiste auf **Öffnen** klicken.
4. Ordnen Sie die Fenster so an, dass sowohl das Dokument als auch das Modular Messaging-Fenster sichtbar ist.
5. Klicken Sie auf den Bereich Sprache in Bewegung und halten Sie die linke Maustaste gedrückt.
6. Lassen Sie die linke Maustaste dort wieder los, wo die Nachricht in das Dokument eingefügt werden soll.

Sprachaufnahme in ein Dokument einfügen

Sie können den Inhalt einer Sprachaufnahme kopieren und die Aufnahme dann in ein Dokument einfügen, das mit einer OLE2- oder ActiveX-Anwendung wie z. B. Microsoft Word oder Lotus 1-2-3 erstellt wurde.

Hinweis: Wenn Sie ein Dokument mit Sprachnachrichten versehen, kann sich die Dateigröße dadurch beträchtlich erhöhen.

So fügen Sie eine Sprachaufnahme mit „Alle kopieren“ in ein Dokument ein:

1. Öffnen Sie die Sprachaufnahme, die Sie kopieren wollen.
2. Klicken Sie auf **Bearbeiten** > **Alle kopieren** oder klicken Sie in der Symbolleiste auf **Alle kopieren** .

   Der Inhalt wird in die Zwischenablage kopiert.
3. Setzen Sie den Mauszeiger an die Position im Dokument, an der die Sprachaufnahme eingefügt werden soll.
4. Klicken Sie auf **Bearbeiten** > **Einfügen**.

   Die Sprachaufnahme wird in das Dokument eingefügt.

Hinweis: Wenn Sie ein Dokument mit Sprachnachrichten versehen, kann sich die Dateigröße dadurch beträchtlich erhöhen.

Eine leere Sprachaufnahme in ein Dokument einfügen

So fügen Sie eine leere Sprachaufnahme in ein Dokument ein:

1. Öffnen Sie das Dokument, in das die Sprachaufnahme eingefügt werden soll.
2. Setzen Sie den Mauszeiger an die Position, an der das Sprachobjekt eingefügt werden soll.
3. Klicken Sie auf **Einfügen > Objekt**.

   Hinweis: In einigen Anwendungen müssen Sie auf die Registerkarte **Neu erstellen** klicken.
4. Wählen Sie **Modular Messaging-Sprachdokument** als **Objekttyp** aus.
5. Klicken Sie auf **OK**.

   Modular Messaging Voice Recorder wird angezeigt.

Sie können jetzt den Voice Player in Modular Messaging Voice Recorder verwenden, um die gewünschte Aufnahme zu erstellen.

6

Häufig gestellte Fragen

Wo wird die Protokolldatei für Modular Messaging Outlook Client angelegt?

Die Protokolldatei (MM_Install_log.txt) wird vom Setup-Programm für Modular Messaging Outlook Client im Temporärordner von Windows erstellt.

Auf meinem System ist Modular Messaging Outlook Client Version 1.1, 2.0 oder installiert. Muss ich die frühere Version deinstallieren, bevor ich Modular Messaging Outlook Client Version 3.1 installieren kann?

Nein, frühere Versionen von Modular Messaging Outlook Client müssen nicht deinstalliert werden. Um Modular Messaging Outlook Client zu aktualisieren, führen Sie das Setup-Programm der Version 3.1 aus. Das Setup-Programm deinstalliert zunächst die Version 1.1 oder 2.0 des Modular Messaging Outlook Client und installiert dann Modular Messaging Outlook Client Version 3.1. Version 3.0 von Modular Messaging Outlook Client wird bei Ausführung des Setup-Programms auf Version 3.1 aktualisiert.

Mein Computer hat keine Verbindung zum MAS oder der MAS ist nicht in Betrieb. Kann ich Modular Messaging Outlook Client trotzdem installieren?

Ja, Sie können Modular Messaging Outlook Client auch installieren, wenn Ihr Computer keine Verbindung zum MAS hat oder der MAS nicht in Betrieb ist. In diesen Fällen müssen Sie Modular Messaging Outlook Client von der Befehlszeile aus installieren.

Das Befehlsformat für die Installation von Modular Messaging Outlook Client ist:

Setup.exe /s /v "/qn STORE_TYPE=mss oder exchange oder domino LANGUAGE_ID=Sprache"

wobei

Setup.exe der Name des Setup-Programms für Modular Messaging Outlook Client und

mss oder exchange oder domino der Name oder die IP-Adresse des Message Store Server und

sprache die Hexadezimalkennung der Sprachdatei ist. Beispiel:
Die Kennung des deutschen Sprachpakets ist 407. Sie können mehrere Sprachdateien eingeben, jeweils durch ein Komma getrennt.

Wie erstelle ich eine MSI-Datei mithilfe des Setup-Programms (Setup.exe) von Modular Messaging Outlook Client?

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um mithilfe von Setup.exe eine MSI-Datei zu erstellen:

1. Geben Sie auf der Befehlszeile des Systems folgenden Befehl ein:

   Setup.exe /a

Wichtig: Befindet sich das Setup-Programm von Modular Messaging Outlook Client an einem anderen Ort, müssen Sie diesen Befehl in dem Ordner ausführen, in dem das Setup-Programm gespeichert ist.

---

2. Drücken Sie die EINGABETASTE.

   Das Dialogfeld Choose Setup Language (Setup-Sprache auswählen) wird angezeigt.

3. Wählen Sie die Anzeigesprache für das Setup-Programm aus und klicken Sie auf **OK**.

   Das Dialogfeld Willkommen wird angezeigt.

4. Lesen Sie die Informationen in diesem Dialogfeld und klicken Sie auf **Weiter**.

   Das Dialogfeld Netzwerkspeicherort wird angezeigt.

5. Geben Sie den Speicherort an, in dem Sie die MSI-Datei speichern möchten, und klicken Sie auf **Installieren**.

   Nach beendeter Installation wird das Dialogfeld InstallShield Wizard abgeschlossen angezeigt.

6. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

   Damit ist das Erstellen der MSI-Datei mithilfe des Setup-Programms von Modular Messaging Outlook Client abgeschlossen.

Wie installiere ich Modular Messaging Outlook Client für ein Benutzerkonto mit eingeschränkten Zugriffsrechten?

Sie müssen lokale Systemverwalterrechte für den Computer haben, auf dem Sie Modular Messaging Outlook Client installieren.

Domänencontroller oder lokale Administratoren können gehobene Zugriffsrechte für eingeschränkte Benutzerkonten aktivieren.

Hinweis: Sie müssen die Berechtigungen für Computerkonfiguration und Benutzerkonfiguration aktivieren.

Modular Messaging Outlook Client ist bereits auf meinem System installiert. Wie kann ich zusätzliche Sprachpakete installieren?

Führen Sie folgende Schritte aus, um weitere Sprachpakete zu installieren:

1. Öffnen Sie die Systemsteuerung und doppelklicken Sie auf **Software**.

2. Wählen Sie **MM Client** aus und klicken Sie auf **Programm ändern**.

   Das Dialogfeld **Willkommen** wird angezeigt.

3. Klicken Sie auf **Weiter**.

   Das Dialogfeld Programmverwaltung wird angezeigt.

4. Wählen Sie **Ändern** und klicken Sie auf **Weiter**.

   Das Dialogfeld Angepasstes Setup wird angezeigt.

5. Wählen Sie die zusätzlichen Sprachpakete aus, die Sie installieren möchten.

6. Klicken Sie auf **Weiter**.

   Das Dialogfeld Bereit das Programm zu reparieren wird angezeigt.

7. Klicken Sie auf **Installieren**.

   Nach beendeter Installation wird das Dialogfeld InstallShield Wizard abgeschlossen angezeigt.

8. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

Werden bei der Deinstallation von Modular Messaging Outlook Client alle Sprachpakete entfernt?

Ja, wenn Sie Modular Messaging Outlook Client deinstallieren, werden alle installierten Sprachpakete entfernt.

Referenzinformationen

Modular Messaging und Fax

Avaya MSS

Wichtig: Die Informationen in diesem Abschnitt gelten nur für die MSS-Version von Avaya Modular Messaging. Die Microsoft Exchange-Version von Modular Messaging erfordert für Fax-Nachrichten einen Fax-Server eines Drittanbieters. Informationen zu solchen Fax-Servern finden Sie im Handbuch *Avaya Modular Messaging Concepts and Planning Guide*. Ausführliche Informationen zur Verwaltung von Fax-Nachrichten über den Fax-Server eines Drittanbieters finden Sie in der Dokumentation des Fax-Servers.

Mit Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client können Sie Fax-Nachrichten genauso senden und empfangen, wie Sie dies mit Ihren E-Mail-Nachrichten mit Microsoft Outlook tun.

Sie können eine Fax-Nachricht mithilfe der Fax-Standardfunktion von Microsoft Windows erstellen und diese dann über Modular Messaging versenden. Zudem können Sie eine Binärdatei wie etwa ein Microsoft Word-Dokument oder eine Grafikdatei im GIF- oder JPEG-Format faxen, indem Sie die Datei in das TIF-Format konvertieren und als E-Mail-Anhang senden.

Um Fax-Nachrichten in Microsoft Windows erstellen zu können, müssen Sie, sofern nicht bereits geschehen, ein Fax-Gerät oder Fax-Modem installieren und einrichten. Sie müssen ebenfalls den Fax-Drucker mithilfe eines entsprechenden Treibers einrichten.

Hinweis: Sie müssen ein Modem einrichten, auch wenn Sie keines an den Computer angeschlossen haben.

Nachdem Sie Fax-Gerät und Fax-Drucker eingerichtet haben, können Sie eine Binärdatei in eine TIF-Datei konvertieren. Dazu können Sie jedes Windows-Programm verwenden, das über einen Druckbefehl verfügt.

Mithilfe von Modular Messaging Outlook Client können Sie die TIF-Datei als E-Mail-Anhang versenden.

Weitere Informationen zum Senden von Faxen oder TIF-Dateien mithilfe von Modular Messaging Outlook Client finden SIe unter „Fax senden“ auf Seite RI -3.

Fax senden

Führen Sie die folgenden Schritte durch, um ein Fax über Microsoft Outlook mit dem Modular Messaging-System zu senden.

1. Starten Sie Microsoft Outlook.
2. Erstellen Sie eine neue E-Mail-Nachricht.
3. Geben Sie in das Feld **An…** im Fenster Neue Nachricht die Adresse im Format **fax=nnnn@host.domain** ein, wobei *nnnn* die Fax-Nummer des Empfängers und *mss.domain.com* der Nachrichtenspeicherserver (MSS) und der Domänenname ist. Diese Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.
4. Drücken Sie **STRG+K**, um die Fax-Adresse aufzulösen. Die Adresse wird dann unterstrichen.
5. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld **An…** und wählen Sie **Eigenschaften aus**.
6. Klicken Sie im Fenster **E-Mail-Eigenschaften** auf **Benutzerdefiniert** und geben Sie **MM** in das Feld **E-Mail-Typ** ein. Damit weisen Sie Outlook an, die Nachricht mit Modular Messaging zu senden. Ohne diese Eingabe wird das Fax nicht zugestellt.

Hinweis: Das Feld **E-Mail-Typ** enthält den Standardwert SMTP, wenn Sie in Ihrem Outlook-Profil ein weiteres Konto konfiguriert haben.

---

7. Geben Sie in das Feld **Betreff** den gewünschten Text ein.
8. Hängen Sie, sofern vorhanden, die TIF-Datei an die Nachricht an.
9. Geben Sie in das Nachrichtenfeld den gewünschten Text ein.
10. Klicken Sie auf **Senden**.

Wenn Sie ein Fax senden, sendet Modular Messaging eine Faxzustellungsstatusnachricht (Faxzustellung erfolgreich oder fehlgeschlagen) an Ihr Modular Messaging-Postfach.

Wenn Sie ein Fax mit dem Modular Messaging-System senden, fügt das System automatisch ein Standard-Deckblatt an. Die Angaben auf dem Deckblatt können Sie über die Faxeinstellungen in Modular Messaging bearbeiten. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Faxnachricht anzeigen

Faxe erscheinen im Modular Messaging-Postfach als E-Mail-Nachrichten mit TIF-Anhängen. Diese Dateien können Sie in jedem Windows-Bildbetrachtungsprogramm wie etwa Imaging for Windows oder anderen TIFF-kompatiblen Programmen anzeigen.

Klicken Sie auf den TIF-Anhang und öffnen Sie ihn oder speichern Sie ihn auf dem Computer.

Faxnachrichten für den TUI-Zugriff bearbeiten

Sie können Faxnachrichten mit der TUI bearbeiten.

1. Melden Sie sich bei Ihrem Postfach an, drücken Sie **1**, um auf die Nachrichten zuzugreifen, und noch einmal **1**, um Ihre Sprachnachrichten abzuhören. Modular Messaging verschiebt die Fax-Nachricht in die Nachrichtenkategorie „gespeichert“ oder „alt“, wenn Sie bereits mit Outlook auf die Nachricht zugegriffen haben.

2. Befindet sich das Fax nicht mehr in Ihrem Modular Messaging-Postfach (wenn Sie es z. B. in einem lokalen Ordner auf Ihrem PC gespeichert haben), können Sie die Nachricht aus Outlook zurück in Ihr Modular Messaging-Postfach leiten und sich dann bei der TUI anmelden.

Weitere Informationen über die Bearbeitung von Fax-Nachrichten mit der TUI finden Sie im *Avaya Modular Messaging Version 3 Handbuch für die TUI*. Dieses Dokument erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Glossar

Absenderinformationen
Informationen zu Absender, Datum und Zeitpunkt des Absendens sowie zur Nachrichtenlänge.

AccuCall+
Ein Dienstprogramm für Microsoft Windows, mit dem Sie Tontabellen erstellen und bearbeiten können.

Active Directory
Dieser Verzeichnisdienst speichert Informationen über Objekte im Netzwerk und stellt diese Informationen autorisierten Benutzern und Netzwerkverwaltern zur Verfügung. Active Directory ermöglicht Netzwerkbenutzern, nach einem einzigen Anmeldungsvorgang auf alle Ressourcen im gesamten Netzwerk zuzugreifen, für die sie entsprechende Berechtigungen haben. Netzwerkverwalter verfügen so über eine intuitive hierarchische Übersicht über das Netzwerk und einen zentralen Verwaltungspunkt für alle Netzwerkobjekte.

Adaptive differentielle Pulscodemodulation
Eine Methode zur Sprachcodierung, die ein digitales Signal mit niedrigerer Bitrate als bei normaler Pulscodemodulation (PCM) erzeugt. ADPCM berechnet die Differenz zwischen zwei aufeinander folgenden Sprachmustern in Normal-PCM-codierten Telekom-Sprachsignalen. Die ADPCM-Codierungsrate beträgt 32 Kilobit pro Sekunde.

Anrufbenachrichtigung
Wenn Textbenachrichtigung auf Anrufbenachrichtigung eingestellt ist, werden Anrufer gefragt, ob Sie über ihren Anruf informiert werden sollen.

Ansage
Eine gesprochene Begrüßung oder Anweisung für Anrufer, die über die automatisierte Telefonzentrale weitergeleitet wurden.

Ansage „Sie werden verbunden“
Eine individuell angepasste Ansage, die Anrufer über die von ihnen angewählte Nebenstelle informiert, während sie zu einer Nebenstelle umgelegt werden.

Anschlussgruppe
Eine Gruppe von Anschlüssen, die einer bestimmten Anwendung zugeordnet sind, z. B. dem PC-Client, der Telefon-Benutzerschnittstelle oder Octel Analog Networking. Anschlussgruppen werden über die Anwendung „Voice Mail-System Configuration“ konfiguriert.

Antworten
Ein Befehl zur Beantwortung einer Nachricht. Im Normalfall wird die Originalnachricht nicht in die Antwort aufgenommen.

Automatische Benachrichtigung
Wenn Sie Textbenachrichtigung auf Automatische Benachrichtigung eingestellt haben, können Sie bestimmen, ob Sie generell benachrichtigt werden möchten, wenn Anrufer Nachrichten in Ihrem Postfach hinterlassen, oder ob Sie nur über dringende Nachrichten informiert werden möchten.

Automatisierte Telefonzentrale
Ein automatisierter Dienst, der Anrufer begrüßt und ihnen Anweisungen gibt, wie sie weiter vorgehen können. Sie können auch andere Verbindungsbearbeitungsfunktionen wie z. B. Interner Personensuchruf und Verbindungsüberwachung mit der automatisierten Telefonzentrale verwenden. Wenn sie aktiviert ist, werden Anrufer zur Nebenstelle des Teilnehmers umgelegt. Wenn sie deaktiviert ist, werden Anrufer direkt zum Postfach des Teilnehmers weitergeleitet, wo sie eine Nachricht hinterlassen können.

Betriebsablaufdatenbank
Ein Bereich für die vorübergehende Speicherung von Ereignissen, die von Modular Messaging generiert werden. „Operation History Viewer“ wird dazu verwendet, die Ereignisse in dieser Datenbank einzusehen.

DID
Siehe Durchwahl (DID).

Dienstgüte (GOS)
Die Wahrscheinlichkeit, ausgedrückt als Prozentsatz der Anrufer, die in der Hauptverkehrsstunde anrufen, dass eine ankommende Verbindung blockiert ist (der Anrufer hört ein Besetztzeichen), weil alle Anschlüsse belegt sind.

Dienstklasse (COS)
Eine Kategorie, die dazu dient, den Zugriff eines Teilnehmers auf die Optionen und Funktionen des Systems festzulegen. Der Systemadministrator weist jedem Teilnehmer eine Dienstklasse zu.

Digital Meridian Integration Device (DMID)
Ein Gerät, das Integration mit Vermittlungsstellen von Nortel bietet, z. B. Meridian M-1. Das DMID sitzt physisch zwischen der Nebenstellenanlage und dem Message Application Server und erscheint für die Nebenstellenanlage als ein oder zwei digitale Telefone, je nach der Anzahl der benötigten analogen Anschlüsse. Analoge Leitungsschaltkreise erscheinen auf dem digitalen Satz des DMID. Wenn ein Anruf auf dem DMID eingeht, ertönt gleichzeitig ein Rufsignal am analogen Anschluss. Das DMID interpretiert die Anrufanzeigedaten und übermittelt diese an den Message Application Server, der den Anrufer mit der passenden Ansage begrüßt.

DMID
Siehe Digital Meridian Integration Device (DMID).

Durchschnittliche Haltezeit (Average Hold Time, AHT)
Die Summe der Länge alle Anrufe (in Minuten oder Sekunden) während der verkehrsreichsten Tageszeit, geteilt durch die Anzahl der Anrufe.

Durchwahl (DID)
Über die Durchwahl kann ein Anrufer die Nebenstelle eines Mitarbeiters in einem Unternehmen direkt anwählen, ohne dass der Anruf über eine Telefonzentrale geht.

Eigenschaften
Siehe Absenderinformationen.

Ereignis
Ein bedeutender Vorfall in einem Voicemail-System, der für den Systemadministrator aus Diagnose oder Berichtsgründen von Interesse ist.

Erlang
Eine Maßeinheit für die Anrufdauer. Ein Erlang entspricht 60 Verbindungsminuten oder 36 mal hundert Verbindungssekunden (CCS).

Fax-Leitwegadresse
Eine E-Mail-Adresse in Form einer Ziffernfolge, die den Teilnehmer eindeutig für den Fax-Server identifiziert.

Firmware-Datei
Eine Datei mit Instruktionen, die dauerhaft in den Speicher geladen werden.

Gesamtstruktur
Eine Gruppe von einer oder mehreren Windows 2000-Domänen, die ein gemeinsames Schema, eine gemeinsame Konfiguration und einen globalen Katalog nutzen und mit bidirektionalen, transitiven Vertrauensstellungen verknüpft sind.

Gesprochener Name
Eine individuell gestaltete Ansage, die Anrufern Ihren Namen mitteilt, wenn Ihr Anschluss besetzt ist oder nicht antwortet und Sie (noch) keine persönliche Grußansage aufgenommen haben.

Gleichrangiger E-Mail-Server
Der Mail-Server, der als Host-E-Mail-Server für einen Message Application Server von Modular Messaging fungiert.

Globales System für mobile Kommunikation (GSM)
Ein Audio-Codierungsformat mit einer Codierungsrate von ca. 13 KBit/s. Dies ist ein Format zum Speichern von Audiodateien. So kodierte Dateien können über oder über den Microsoft-Audiorecorder wiedergegeben werden.

Grußansage bei längerer Abwesenheit
Eine Grußansage, die Anrufern mitteilt, dass Sie nicht im Büro sind und Nachrichten möglicherweise nur in unregelmäßigen Abständen abhören.

Grußansagen
Ansagen, die Anrufer hören, wenn Ihr Anschluss besetzt ist oder Sie nicht an Ihrem Arbeitsplatz sind.

GSM (Remove)
Siehe Globales System für mobile Kommunikation (GSM).

Hauptverkehrsstunde
Eine Methode, die bei der Größenermittlung eines Systems zur Berechnung der erforderlichen Anzahl von Anschlüssen verwendet wird. Die Hauptverkehrsstunde stellt die Stunde eines Tages dar, in der interne Teilnehmer und externe Anrufer das höchste Anrufvolumen generieren.

Home Message Application Server
Ein beliebiger Rechner in der Voicemail-Domäne, von dem aus Sie die Konfiguration von Modular Messaging vornehmen.

Hundert Verbindungssekunden (CCS)
Eine Maßeinheit für die Anrufdauer. Die Formel für hundert Verbindungssekunden ist die Anzahl der Anrufe pro Stunde multipliziert mit deren Durchschnittsdauer in Sekunden, multipliziert mit 100. Hundert Verbindungssekunden sind 1/36 eines Erlangs.

Inband-Signalisierung
Eine Methode zum Anschluss des Message Application Server an die Nebenstellenanlage, als ob sie eine Reihe von Einzelanschlusstelefonen oder eine Reihe von Amtsleitungen in einer Sammelgruppe wäre. Der Begriff „Inband“ wird verwendet, da alle Anrufkenndaten von der Nebenstellenanlage über MVF-Signale und auf der gleichen Leitung wie die Sprachverbindung an den Message Application Server weitergegeben werden.

Integrated Services Digital Network (ISDN)
Eine Gruppe von Standards für die gleichzeitige Übertragung von Sprach-, Daten- und Videoinformationen, für die aufgrund der Verwendung der Außerbandsignalisierung eine kleinere Zahl von Kanälen als üblich benötigt wird.

Integriertes Postfach
Ein Teilnehmerpostfach in Modular Messaging, in dem alle Sprach-, Fax-, Anrufbeantworter-, E-Mail- und Datennachrichten (einschließlich Dokumente und Formulare) gespeichert werden. Teilnehmer können Nachrichten über das Telefon und über den PC einsehen, abhören oder abrufen.

Interner Personensuchruf
Eine Methode für den automatischen Personensuchruf nach Teilnehmern, die ihre Telefone nicht abnehmen. Wenn ein Teilnehmer nicht auf den Personensuchruf reagiert, wird der Anrufer zum Postfach des Teilnehmers umgelegt.

IP-Telefonie
Die Nutzung von Netzwerken mit IP (Internet Protocol) zum Senden und Empfangen von Nachrichten (wie etwa Sprachdaten).

IVM
Ein Format zum Speichern von Ton in Dateien für Modular Messaging-Sprachnachrichten.

Kanonische Adressierung
Eine Adressierungsmethode, bei der der vollständige Standort, einschließlich Landeskennzahl und Ortskennzahl, in der folgenden Reihenfolge angegeben wird:

+Landeskennzahl [(Ortskennzahl)] Teilnehmernummer

Beispiel: +1 (408) 345 800

Kennwort
Teilnehmer müssen ihr Kennwort eingeben, um über die Telefon-Benutzerschnittstelle Zugriff auf Modular Messaging zu erhalten. Die Teilnehmer können ihr Kennwort mithilfe der Telefon-Benutzerschnittstelle oder über Modular Messaging ändern.

Lernprogramm
Die Setup-Hilfestellung von Modular Messaging, die Sie bei der individuellen Anpassung Ihres Postfachs unterstützt. Sie hören das Lernprogramm nur beim ersten Einwählen in Ihr Postfach.

Lesebestätigung
Eine Benachrichtigung über das Datum und die Uhrzeit, zu dem/zu der eine von Ihnen gesendete Nachricht von einem oder mehreren Empfängern geöffnet wurde.

Lokale Postfachnummer
Eine Methode der Adressierung von Sprachnachrichten über die Telefon-Benutzerschnittstelle an Empfänger in einer Voicemail-Domäne.

Mehrfrequenzwählverfahren (MFV)
Eine Kombination zweier Töne, die jede Taste einer Telefontastatur eindeutig identifizieren.

Mehrteilige Nachricht
Eine Nachricht, die aus mehreren Teilen besteht. Jedes Mal wenn Sie eine Sprachnachricht weiterleiten oder die Originalnachricht in Ihre Antwort aufnehmen, wird der Originalnachricht ein neuer Teil hinzugefügt.

Message Application Server
Ein Avaya-Programm, das als Windows NT/2000-Dienst ausgeführt wird.

Microsoft Management Console (MMC)
Ein gemeinsamer Konsolenrahmen für Microsoft Management-Anwendungen. MMC umfasst keine Managementfunktionen, bildet aber eine gemeinsame Umgebung für modulare Managementkomponenten, die als „Snap-Ins“ bezeichnet werden.

Modular Messaging Subscriber Administration
Ein Konfigurationsprogramm, mit dem der ein Systemadministrator Teilnehmer, Gruppen oder Kontakte für die Benutzung von Modular Messaging aktivieren kann.

Multimedia
Ein PC hat Multimedia-Fähigkeiten, wenn er über eine Soundkarte, ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer verfügt.

MWI
Siehe Nachrichtenanzeige (MWI).

Nach Namen wählen
Eine Adressierungsmethode, bei der ein Teilnehmer während des Gebrauchs der Telefon-Benutzerschnittstelle den Empfängernamen auf dem Tastenfeld des Telefons buchstabiert.

Nachrichten-Empfangsbestätigung
Eine Meldung zur Bestätigung, dass eine Nachricht ihrem Empfänger zugestellt wurde.

Nachrichtenanzeige (MWI)
Eine Methode, um Teilnehmer auf den Eingang von Nachrichten in ihren Postfächern hinzuweisen, die bestimmte Kriterien erfüllen. Die Teilnehmer werden entweder durch eine Leuchte an ihrem

Telefon oder einen Signalton („stotternder“ Wählton) aufmerksam gemacht, wenn Sie den Hörer abnehmen. Die Anzeige wird deaktiviert, wenn die Nachricht in Outlook geöffnet oder über die Telefon-Benutzerschnittstelle gespeichert oder gelöscht wird. Über Subscriber Options kann der Teilnehmer Regeln für die Verwendung der Nachrichtenanzeige festlegen. So kann er beispielsweise festlegen, dass er nur auf dringende Sprachnachrichten hingewiesen wird.

Namensansage
Eine individuelle Ansage, bei der der Name des Teilnehmers angegeben wird, wenn die Nebenstelle dieses Teilnehmers besetzt ist oder nicht abgenommen wird bzw. wenn keine persönliche Grußansage aufgenommen wurde.

Nebenstellenanlage (NStAnl.)
Eine Telefonvermittlungsstelle in einem bestimmten Unternehmen, die Telefondienste eher verwendet als bereitstellt. Auch Vermittlungsstelle genannt.

Nebenstellenanlagenintegration
Eine Methode, mit der die Kommunikation zwischen der Nebenstellenanlage und dem Voicemail-System hergestellt wird. Die Nebenstellenanlage stellt Informationen bereit wie z. B. den Namen des Anrufers bei internen Gesprächen und die Nebenstelle, die der Anrufer anwählt.

NStAnl.
Siehe Privatnachrichten.

Numerische Adresse
Eine Folge von Ziffern, die einen Empfänger innerhalb einer Organisation eindeutig identifiziert. Eine numerische Adresse wird von der Telefon-Benutzerschnittstelle als Mittel zur Adressierung einer Nachricht verwendet.

Octel Analog Networking
Eine Netzwerkanwendung, die es Benutzern auf einem Avaya-System ermöglicht, Nachrichten mit Benutzern von anderen Avaya-Systemen auszutauschen. Octel Analog Networking verwendet das öffentliche oder private Telefonnetz zur Nachrichtenübermittlung.

Operation History Viewer
Ein Diagnoseprogramm für die Ansicht von Ereignissen, die durch Modular Messaging-Aktivitäten generiert und in der Betriebsablaufdatenbank von protokolliert werden. Durch das Erstellen einer „Sitzung“ kann der Systemadministrator die Anzahl der Ereignisse auf diejenigen beschränken, die seinen Kriterien entsprechen. Es können wahlweise protokollierte Ereignisse oder Echtzeitereignisse direkt beim Hinzufügen zur Betriebsablaufdatenbank angezeigt werden.

Operator
Die Person, zu der Anrufer umgeleitet werden, wenn sie verlangen, mit einem Operator zu sprechen, wenn sie die maximal im System zulässige Fehleranzahl überschreiten oder wenn sie von einem Pulswahltelefon anrufen. Individuelle Postfächer können andere Operatoren als den designierten Systemoperator haben, z. B. einen persönlichen Assistenten.

Optionale Grußansage
Ein individuell angepasstes Antwortsystem für die Begrüßung von Anrufern, wenn die Nebenstelle eines Teilnehmers besetzt ist oder nicht abgenommen wird oder wenn ankommende Anrufe blockiert werden.

Ordner „Gelöschte Objekte“
Ein Ordner in Ihrem E-Mail-Programm, in dem von Ihnen gelöschte Elemente gespeichert werden. Sie können Objekte aus dem Ordner „**Gelöschte Objekte**“ abrufen. Sie können Ihr E-Mail-Programm auch so einrichten, dass die Objekte in diesem Ordner dauerhaft gelöscht werden, sobald Sie sich vom Client abmelden.

Ordner „Gesendete Objekte“
Ein Ordner in Ihrem E-Mail-Programm, in dem normalerweise eine Kopie von jeder von Ihnen gesendeten Nachricht gespeichert wird.

PC-Benutzerschnittstelle
Eine Schnittstelle, über die Teilnehmer von ihrem PC aus Zugriff auf das Modular Messaging-System erhalten.

PC-Client-Anwendungen
Eine Gruppe von Anwendungen, über die Teilnehmer und Systemadministrator von Ihrem PC aus auf Modular Messaging können. Zu PC-Client-Anwendungen gehören Subscriber Options.

Personensuche
Eine Funktion, mit deren Hilfe Ihr Postfach nicht entgegengenommene Anrufe an eine Liste von Telefonnummern weiterleiten kann. Falls Sie nicht antworten, werden ankommende Anrufe an jede Nummer aus der Liste weitergeleitet. Wenn Sie unter keiner der Telefonnummern aus der Liste antworten, wird der Anrufer gefragt, ob er eine Nachricht hinterlassen möchte.

Persönliche Grußansage
Eine individuell angepasste Ansage, mit der Anrufer begrüßt werden, wenn sie zum Postfach eines Teilnehmers umgeleitet werden, weil die Nebenstelle besetzt ist oder nicht abgenommen wird.

Posteingang
Ein Ordner, in dem normalerweise Ihre neu eingegangenen E-Mails gespeichert werden.

Postfach
Ein Übermittlungsort für eingehende Voicemail-, E-Mail- und Fax-Nachrichten.

Port Monitor
Ein Diagnoseprogramm mit grafischer Benutzeroberfläche zum Prüfen und Verändern des Anschlussstatus auf einem bestimmten Message Application Server.

Privacy Enforcement Level (PEL)
Ein systemweiter Parameter, mit dem Sie die Vertraulichkeitsstufe des Systems festlegen. Die PEL-Einstellung regelt, welche Clients oder Schnittstellen Zugriff auf die Modular Messaging-Postfächer haben, und gibt den Grad der Einschränkungen für Empfänger vertraulicher Nachrichten an.

Privatnachrichten
Als privat gekennzeichnete Nachrichten. Sie können Privatnachrichten nicht über die Telefon-Benutzerschnittstelle senden. Solche Nachrichten können jedoch über die Telefon-Benutzerschnittstelle beantwortet und weitergeleitet werden.

Protokollserver
Ein separater Server, der betriebliche Informationen zu Aktivitäten in der Voicemail-Domäne erfasst.

QSIG
Ein Protokoll für die ISDN-basierte Signalisierung zwischen Nebenstellenanlagen, das auf den europäischen Protokollen Q.931, Q.9212 and DPNSS basiert.

Reporting Tool
Ein Berichtprogramm zur Überwachung der Voicemail-Systemauslastung, zur Planung der Kapazität und zur Überwachung der Sicherheit. Sobald ein Bericht erstellt ist, kann er vom Systemadministrator auf dem Bildschirm angesehen oder zum leichten Nachschlagen ausgedruckt werden. Er kann vom Systemadministrator auch in viele gängige Dateiformate exportiert oder als Nachrichtenanhang über MAPI-fähige E-Mail-Systeme versendet werden.

Rückrufbenachrichtigung
Eine Funktion, die es ermöglicht, dass ein Teilnehmer unter einer bestimmten Telefonnummer oder über eine Telefonliste angerufen werden kann, wenn er eine Nachricht erhält, die bestimmte Kriterien erfüllt. Der Teilnehmer kann sich dann bei Modular Messaging anmelden, um die Nachricht abzurufen. Über Subscriber Options kann der Teilnehmer Rückrufbenachrichtigungsregeln festlegen.

Sammelgruppe
Eine Gruppe von Telefonleitungen, bei denen ankommende Anrufe nach einem Prioritätsschema verteilt werden.

Set-Emulation
Ein digitales Protokoll, über das digitale Telefone mit Vermittlungssystemen verbunden werden, um digitale Telefone zu emulieren.

Simplified Message Desk Interface (SMDI)
Ein Protokoll zum Senden von Nebenstellenanlagen-Integrationsdaten, bei dem ein Anrufer die Telefonnummer nicht erneut eingeben muss, wenn die Nebenstelle besetzt ist oder nicht abgenommen wird.

SMS (Short Message Service)
Bei SMS (dem Suchruf vergleichbar) handelt es sich um einen Dienst zum Versenden von Nachrichten mit einer Länge von bis 160 alphanumerischen Zeichen an Mobiltelefone.

Subscriber Options
Eine Anwendung, bei der die Teilnehmer mithilfe ihres PCs ihre Postfächer konfigurieren können. Die Teilnehmer können alle individuellen Grußansagen und Ansagen aufzeichnen, ihre Verbindungsbearbeitungsoptionen individuell einstellen und auswählen, ob sie Multimedia oder das Telefon zur Aufnahme und Wiedergabe von Sprachnachrichten verwenden möchten.

Teilnehmer
Ein Benutzer, dessen Profil für Sprachnachrichten aktiviert ist. Ein Teilnehmer kann sowohl die Telefon-Benutzerschnittstelle als auch die grafische Benutzerschnittstelle von Subscriber Options.

Telefon-Benutzerschnittstelle (TUI)
Eine Schnittstelle, durch die Anrufer und Teilnehmer über ihr Telefon Zugriff auf Modular Messaging erhalten. Die Telefon-Benutzerschnittstelle ist auch eine automatisierte Telefonzentrale und ein Nachrichtenübermittlungssystem, das die Verbindungsbearbeitung steuert. Sie begrüßt ankommende Anrufer und gibt ihnen Anweisungen, wie sie weiter vorgehen können.

Telefonieschnittstelle
Eine Schnittstelle, die die Kommunikation zwischen den Sprachkarten und Modular Messaging ermöglicht. Je nachdem, welche Sprachkarten Sie verwenden, können Sie eine Telefonieschnittstelle des Typs „Analog“ oder „Aculab T-1“ konfigurieren.

Text-zu-Sprache (TTS)
Die Umwandlung von Text in Sprache (Sprachsynthese). Mithilfe der Text-zu-Sprache- Funktion können Teilnehmer von Modular Messaging ihre E-Mail-Nachrichten über das Telefon abhören.

Textbenachrichtigung
Eine Funktion, mit der ein Teilnehmer ein Funkrufgerät, ein SMS-fähiges Digitaltelefon oder ein anderes Gerät verwenden kann, um auf Anrufe in seinem -Posteingang von Modular Messaging hingewiesen zu werden.

Tondatei
Eine Datei, anhand derer eine Anwendung die von einer Nebenstellenanlage generierten Töne erkennen kann.

Tracing System
Ein System, das Informationen zum Betrieb des Message Application Servers sowohl für Diagnose- als auch für Berichtszwecke erfasst. Das „Tracing System“ hält Verbindungen mit allen Message Application Server in der Voicemail-Domäne aufrecht und erhält von jedem einzelnen Ereignisbenachrichtigungen. Diese Ereignisse werden in zwei Speicherbereichen gespeichert: in der Betriebsablauf- und der Transaktionsdatenbank. Ein Systemadministrator kann mit „Reporting Tool“ Berichte generieren, in denen die Voicemail-Aktivitäten zusammengefasst sind.

Transaktionsdatenbank
Ein Speicherbereich, in dem die Sprachnachrichtenübermittlungsereignisse der Voicemail-Domäne gespeichert werden. Dies ist eine permanente Datenbank mit Zusammenfassungsinformationen, die von „Reporting Tool“ verwendet werden.

TTS
Siehe Text-zu-Sprache (TTS).

TUI
Siehe Telefon-Benutzerschnittstelle (TUI).

UMA-Datei
Eine Datei, die eine Caller-Anwendung enthält. Standardmäßig speichert der „Caller Applications Editor“ Anwendungen im Dateityp UMA. Obwohl der Benutzer einen beliebigen gültigen Namen für die Anwendung auswählen kann, ist das interne Format immer dasselbe.

Ursachencode
Siehe Verbindungspakettyp.

Übertragener Verkehr
Das gesamte Verkehrsvolumen, das an der Anschlussgruppe in der Hauptverkehrsstunde entsteht (abzüglich blockierter Anrufe).

Verbindungsbearbeitung
Eine Modular Messaging-Funktion die so eingerichtet werden kann, dass Anrufe überwacht oder blockiert und Grußansagen für den Fall aufgenommen werden können, dass eine Nebenstelle besetzt ist oder nicht antwortet.

Verbindungsinformationspaket
Eine Folge von MFV-Zeichen, die bei der Inband-Integration von der Nebenstellenanlage zum Message Application Server gesendet werden. Das Verbindungsinformationspaket enthält Informationen über den Typ des empfangenen Anrufs (genannt „Verbindungspakettyp“), die Kennung des angerufenen und des anrufenden Teilnehmers sowie die Amtsleitungskennung.

Verbindungsmanagement
Eine Komponente des Message Application Server, welche eine Schnittstelle zwischen den Sprachkarten und den Telefonieanwendungen Modular Messaging von bereitstellt.

Verbindungspakettyp
Eine Folge von MFV-Ziffern, die einen Code für den Typ des während der Inband-Integration empfangenen Anrufs bilden, wie etwa ein direkter Anruf, ein weitergeleiteter Anruf oder ein umgeleiteter Anruf. Auch Ursachencode genannt.

Verbindungsüberwachung
Eine Anrufannahmeoption, bei der Anrufer ihren Namen nennen müssen, bevor ein Teilnehmer den Anruf entgegennimmt. Wenn ein Anruf überwacht wird und der Teilnehmer den Anruf nicht entgegennehmen kann, erhält der Anrufer die Möglichkeit, entweder eine Nachricht zu hinterlassen oder zu einer anderen Nebenstelle bzw. zum Operator weitergeleitet zu werden.

Verkehrsaufkommen
Der gesamte Verkehr, der für eine Gruppe von Anschlüssen während der Hauptverkehrsstunde anfällt (einschließlich blockierter Anrufe).Vermittlungsstelle Siehe Privatnachrichten.

Verteilerliste
Ein einer Gruppe von Empfängern zugewiesener Name. Wenn Sie eine Nachricht an eine Verteilerliste adressieren, erhält jeder Teilnehmer auf der Liste diese Nachricht.

Visual Voice Editor
Ein Konfigurationsprogramm für die Aufnahme von benutzerdefinierten Ansagen, die von Modular Messaging verwendet werden. Mit diesem Programm ist die Aufnahme über Multimedia oder über die Telefon-Benutzerschnittstelle möglich. Beim Verändern von Ansagen sieht der Benutzer eine grafische Darstellung des Tons, mit der die Audiodaten exakt bearbeitet werden können.

Voice Mail System Configuration
Ein Konfigurationsprogramm, mit dem die Attribute einer Voicemail-Domäne, d.h. einer Gruppe von Messaging Application Servern konfiguriert werden.

Voicemail-Domäne
Eine Gruppe mehrere Modular Messaging Message Application Server, die über einen gemeinsamen Satz von Eigenschaften verfügen. Alle Teilnehmer, die über diese Message Application Server die Möglichkeit der Anrufbeantwortung haben, gehören zu derselben Voicemail-Domäne.

Wiedergabesteuerung
Eine mit der eines CD-Spielers vergleichbare Steuerung, über die Sie Nachrichten wiedergeben, anhalten sowie vor- und zurücklaufen lassen können.

WAV
Eine Dateierweiterung, die für Audiodaten im Windows-Multimediaformat verwendet wird.

Weiterleiten

Ein Befehl zum Weiterleiten der Kopie einer Nachricht.

Zugriffskontroll-Liste

Eine Liste von Personen in einer Voicemail-Domäne, die Zugriff auf Modular Messaging-Anwendungen und -Programme haben.

Index

A

Absenderinformationen
  Definition, GL-1
Absenderinformationen, anzeigen, 4-35
Aculab T-1, GL-9
Adressieren von
Sprachnachrichten, 4-13, 4-15 – 4-17
Anrufbenachrichtigung
  Definition, GL-6
  nach Anforderung durch Anrufer
    Definition, GL-1
Ansage
  Definition, GL-1
Anschlussgruppe
  Definition, GL-2
Antworten
  Definition, GL-2
Aufzeichnen, 4-10, 5-8
  Sprachnachrichten, 4-10
Aufzeichnen, Sprachaufnahmen, 5-8
Automatische Wiedergabe, 4-5
  deaktivieren, 4-5
  festlegen, 4-5
Automatisierte Telefonzentrale
  Definition, GL-2

B

beantworten, 4-28 – 4-29
  E-Mail-Nachrichten mit
    Sprachnachrichten, 4-29
  mit Originalnachrichten, 4-30
  Sprachnachrichten mit
    E-Mail-Nachrichten, 4-29
  Sprachnachrichten mit
    Sprachnachrichten, 4-28 – 4-29
  Übersicht, 4-28
Benachrichtigung, 4-7 – 4-8
  wenn Sprachnachrichten geöffnet
    werden, 4-8
  wenn Sprachnachrichten zugestellt
    werden, 4-7
Bestätigungen anfordern, 4-15
Betriebsablaufdatenbank
  Definition, GL-2

D

Dienstgüte (GOS)
  Definition, GL-2
Dienstklasse
  Definition, GL-2
Dokumente, 5-12
Dokumente, Sprachaufnahmen einfügen in, 5-12
Durchschnittliche Haltezeit (Average Hold Time)
  Definition, GL-3
Durchwahl (DID)
  Definition, GL-2

E

Eigenschaften von mehrteiligen Nachrichten
anzeigen, 4-35
Eigenschaften, anzeigen, 4-35
Einbettung, 5-4 – 5-5, 5-12
Einbettung, eingebettete Aufnahmen
wiedergeben, 5-4
Einbettung, Sprachaufnahmen in
Dokumente, 5-12
Eine als separate Datei empfangene
Sprachaufnahme wiedergeben, 5-6
Eingebettete Aufnahmen wiedergeben, 5-5
Eingebettete Sprachaufnahmen abhören,
in Dokumenten, 5-4
Eingebettete Sprachaufnahmen
anhören, 5-4 – 5-5

Eingebettete Sprachaufnahmen anhören, durch Öffnen von Unified Messenger Voice Recorder, 5-5
Eingebettete Sprachaufnahmen wiedergeben, 5-4 – 5-5
Eingebettete Sprachaufnahmen wiedergeben, durch Öffnen von Unified Messenger Voice Recorder, 5-5
Eingebettete Sprachaufnahmen wiedergeben, in Dokumenten, 5-4
E-Mail-Nachrichten, 4-29, 4-32
  Beim Weiterleiten an Sprachnachricht anhängen, 4-32
  mit einer Sprachnachricht beantworten, 4-29
  Sprachnachrichten beantworten, 4-29
Ereignisse
  Definition, GL-3
Erlang
  Definition, GL-3

F

Fax-Leitwegadresse
  Definition, GL-3
Ferneinrichtung, 2-10
  Auf Gruppenrichtlinien basierende Softwareeinrichtung, 2-10
  SMS-Softwaredistribution, 2-10

G

Gesamtstruktur
  Definition, GL-3
Gleichrangiger E-Mail-Server
  Definition, GL-3
Grußansage bei längerer Abwesenheit
  Definition, GL-3
Grußansagen
  Definition, GL-3
GSM
  Definition, GL-3

H

Hauptverkehrsstunde
  Definition, GL-4
Home Voice Server
  Definition, GL-4
Hundert Verbindungssekunden (CCS)
  Definition, GL-4

I

Inband-Signalisierung, GL-4
Integrated Services Digital Network (ISDN), GL-4
Integriertes Postfach
  Definition, GL-4
Interner Personensuchruf
  Definition, GL-4
IP-Telefonie
  Definition, GL-4
IVM-Datei
  Definition, GL-4

K

Kanonische Adressierung
  Definition, GL-4
Kennwörter
  Definition, GL-5

L

Lernprogramm
  Definition, GL-5
Lesebestätigung
  Definition, GL-5
Lokale Postfachnummern
  Definition, GL-5

M

Mehrteilige Nachrichten, 4-35
  Definition, GL-5
  Info anzeigen in, 4-35
Messaging Application Server
  Definition, GL-5
MFV
  Definition, GL-5
MMC
  Definition, GL-5
Multimedia
  Definition, GL-5
MWI
  Definition, GL-5
MWI. Siehe Nachrichtenanzeige (MWI)., GL-5

N

Nach Namen wählen
  Definition, GL-5
Nachrichten-Empfangsbestätigung
  Definition, GL-5
Nachrichtenkommentar, 4-9, 4-12
Nachrichtennavigation, einrichten, 4-6
Namensansage
  Definition, GL-3, GL-6
Nebenstellenanlagen
  Definition, GL-7
Nebenstellenanlagenintegration
  Definition, GL-6
Numerische Adresse
  Definition, GL-6

O

öffnen, 4-3, 4-22
  Modular Messaging Voice Form, 4-3
  Sprachnachrichten, 4-22
Operation History Viewer
  Definition, GL-6
Operator
  Definition, GL-6
Optionale Grußansage
  Definition, GL-6
Ordner „Gelöschte Objekte“
  Definition, GL-7

Ordner „Gesendete Objekte“
Definition, GL-7
Original-Sprachnachricht in die Antwort einfügen, 4-30
P
PC-Benutzerschnittstelle
Definition, GL-7
PC-Client-Anwendungen
Definition, GL-7
Personensuche
Definition, GL-7
Persönliche Grußansage
Definition, GL-7
Persönliche Sprachnachrichten, 4-15
Port Monitor
Definition, GL-7
Posteingang
Definition, GL-7
Postfach
Definition, GL-7
Prioritäten zuweisen, 4-16
Privacy Enforcement Level (PEL)
Definition, GL-7
Private Sprachnachrichten, 4-15
Privatnachrichten
Definition, GL-7
Protokollserver
Definition, GL-7
Q
QSIG
Definition, GL-8
R
Reporting Tool
Definition, GL-8
Rückrufbenachrichtigung
Definition, GL-10
S
Sammelgruppe
Definition, GL-8
schließen, 4-3, 4-23
Modular Messaging Voice Form, 4-3
Sprachnachrichten, 4-23
Senden von Sprachnachrichten, 4-17
Set-Emulation
Definition, GL-8
Simplified Message Desk Interface (SMDI)
Definition, GL-8
Sprachaufnahmen, 5-4 – 5-6, 5-8 – 5-10, 5-12
Sprachaufnahmen adressieren, 5-9
Sprachaufnahmen anfertigen, 5-8
Sprachaufnahmen erstellen, 5-8
Sprachaufnahmen in Dokumente einfügen, 5-12
Sprachaufnahmen in Dokumente einfügen, leere Aufnahmen, 5-12
Sprachaufnahmen kopieren, 5-12
Sprachaufnahmen senden, 5-9
Sprachaufnahmen speichern, 5-10
Sprachaufnahmen, aufzeichnen, 5-8
Sprachaufnahmen, erstellen, 5-8
Sprachaufnahmen, in Dokumente einfügen, 5-12
Sprachaufnahmen, senden, 5-9
Sprachaufnahmen, speichern, 5-10
Sprachaufnahmen, wiedergeben, 5-4 – 5-6
Sprachnachrichten, 4-10, 4-13, 4-15 – 4-17, 4-19, 4-23, 4-28 – 4-29, 4-31 – 4-32, 4-36
Abhören, 4-23
adressieren, 4-13
aufzeichnen, 4-10
löschen, 4-36
mit einer Sprachnachricht beantworten, 4-28
mit E-Mail-Nachricht beantworten, 4-29
senden, 4-17
speichern, 4-19
Versandoptionen einstellen, 4-15 – 4-16
Weiterleiten, 4-32
weiterleiten, 4-31
Sprachnachrichten abbrechen, 4-36
Sprachnachrichten als persönlich, privat oder vertraulich markieren, 4-15
Sprachnachrichten anhören, 4-23
Sprachnachrichten entfernen, 4-36
Sprachnachrichten erstellen, 4-9 – 4-10
Sprachnachrichten löschen, 4-36
Sprachnachrichten speichern, 4-19
Sprachnachrichten weiterleiten, 4-31 – 4-32
Mit angefügter E-Mail-Nachricht, 4-32
Sprachnachricht anhängen, 4-31
T
Teilnehmer
Definition, GL-8
Telefon-Benutzerschnittstelle
Definition, GL-8
Telefonieschnittstelle
Definition, GL-10
Textbenachrichtigung
Definiton, GL-9
Text-zu-Sprache
Definition, GL-9
Tracing System
Definition, GL-9
Transaktionsdatenbank

U
Übertragener Verkehr
Definition, GL-9
UMA-Datei
Definition, GL-9
V
Verbindungsbearbeitung
Definition, GL-9
Verbindungsinformationspaket
Definition, GL-10
Verbindungsmanagement
Definition, GL-10
Verbindungsüberwachung
Definition, GL-10
Verkehrsaufkommen, GL-10
Verteilerlisten
Definition, GL-10
Vertrauliche Sprachnachrichten, 4-15
Visual Voice Editor
Definition, GL-10
Voice Mail System Configuration
Definition, GL-10
Voicemail-Domäne
Definition, GL-10
W
WAV-Datei
Definition, GL-10
weiterleiten
Definition, GL-11
Wiedergabesteuerung
Definition, GL-10
Wiedergeben von Sprachnachrichten, 4-23